

規程類必須項目確認書

※黄色セルは記入が必要な箇所です。「記入箇所チェック」欄2箇所まで、記入漏れがないかご確認をお願いします。

事業名:	災害時の多様なフェーズ・階層・対象への地域連携モデル創出事業
団体名:	社会福祉法人長野県共同募金会
過去の採択状況:	通常枠で資金分配団体(またはコンソーシアム構成団体)として採択されていない。

記入箇所チェック	記入完了
----------	------

提出する規程類(定款・指針・ガイドライン等を含む。以下、「規程類」という。)に以下の必須項目が含まれていることを確認し、本エクセル別シートの「記入例」に倣って該当箇所を記載してください。  
過去の採択状況に関係なく、全団体、該当箇所への記載が必須です。

(注意事項)  
 ◎規程類を作成する際はJANPIAの規程類を参考にしてください。https://www.janpia.or.jp/about/information/rule.html  
 ◎後日提出する規程類に関しては、助成申請書で誓約いただいているとおり、内定通知後1週間以内にご提出ください。なお、後日提出時において本様式も併せてご提出ください。  
 ◎過去通常枠で資金分配団体(またはコンソーシアム構成団体)として採択されている団体は、「規程類必須項目確認書」の提出のみとし、規程類の提出は不要です。ただし、内容等に変更が生じている場合は該当部分のみ提出をお願いします。  
 ◎以下の必須項目は、公益財団法人、一般財団法人、公益社団法人、一般社団法人、特定非営利活動法人を想定したものです。これ以外の法人については、表を参考に整備してください。なお、ご不明点等はJANPIAへご相談ください。

記入箇所チェック ※3か所とも「記入完了」となるようにしてください。		
記入完了	記入完了	記入完了

規程類に含める必須項目	(参考)JANPIAの規程類	提出時期(選択)	根拠となる規程類、指針等	必須項目の該当箇所 ※条項等
<b>●社員総会・評議員会の運営に関する規程</b>				
(1)開催時期・頻度	評議員会規則 定款	公募申請時に提出	定款	第11条
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第12条
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第12条
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第12条
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第10条
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第13条
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第14条
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「評議員会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する評議員を除いた上で行う」という内容を含んでいること ※社団法人においては、特別利害関係を持つ社員の社員総会への出席ならびに議決権の行使に関する除外規定は必須としません。		公募申請時に提出	定款	第13条
<b>●理事会の構成</b>				
(1)理事の構成 「各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族等である理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること	定款	公募申請時に提出	定款(社会福祉法)	第23条
(2)理事の構成 「他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	定款(社会福祉法)	第23条
<b>●理事会の運営に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。</b>				
(1)開催時期・頻度	定款 理事会規則	公募申請時に提出	定款	第25条
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第25条
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第25条
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第25条
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第24条
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第26条
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第27条
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「理事会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する理事を除いた上で行う」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	定款	第26条
<b>●理事の職務権</b>				
JANPIAの定款(第29条 理事の職務及び権限)に規定するもののほか理事間の具体的な職務分担が規定されていること	理事の職務権限規程	公募申請時に提出	理事の職務権限規程	第2条・第3条
<b>●監事の監査に関する規程</b>				
監事の職務及び権限を規定し、その具体的内容を定めていること ※監事を設置していない場合は、社員総会で事業報告、決算について審議した議事録を提出してください	監事監査規程	公募申請時に提出	定款/経理規程	第18条/第65条
<b>●役員及び評議</b>				
(1)役員及び評議員(置いている場合にのみ)の報酬の額	役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程	公募申請時に提出	定款/役員報酬に関する規程	第8条・第21条/第2条・第3条
(2)報酬の支払い方法		公募申請時に提出	役員報酬に関する規程	第4条

<b>● 倫理に関する規程</b>				
(1) 基本的人権の尊重	倫理規程	公募申請時に提出	職員就業規則／嘱託職員就業規則	第3条・第4条／第3条・第4条
(2) 法令遵守(暴力団、反社会的勢力の排除)		公募申請時に提出	理事の職務権限規程／職員就業規則／嘱託職員就業規則	第2条・第3条／第3条・第4条／第4条・第5条
(3) 私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	職員就業規則／嘱託職員就業規則	第3条・第4条／第4条・第5条
(4) 利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	職員就業規則／嘱託職員就業規則	第3条・第4条／第4条・第5条
(5) 特別の利益を与える行為の禁止 「特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄附その他の特別の利益を与える行為を行わない」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	職員就業規則／嘱託職員就業規則	第3条・第4条／第4条・第5条
(6) 情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	定款／情報公開規程	第3条／第1条・第6条
(7) 個人情報の保護		公募申請時に提出	個人情報保護に関する規程	第1条
<b>● 利益相反防止に関する規程</b>				
(1)-1 利益相反行為の禁止 「資金分配団体が実行団体を選定、監督するに当たり、資金分配団体と実行団体との間の利益相反を防ぐ措置」について具体的に示すこと	倫理規程 理事会規則 理事の利益相反禁止のための自己申告書に関する規程 就業規則 審査会議規則 専門家会議規則	公募申請時に提出	定款／配分規程／配分委員会規程	第13条・第26条・第28条・第30条／第1条／第2条・第5条
(1)-2 利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うにあたり、理事、監事、評議員・社員、職員その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利益を与えないものである」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	定款／配分規程／配分委員会規程	第13条・第26条・第28条・第30条／第1条／第2条・第5条
(2) 自己申告 「役員に対して、定期的に「利益相反に該当する事項」に関する自己申告をさせた上で、適切な組織において内容確認を徹底し、迅速な発見及び是正を図る」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	定款／職員就業規則／嘱託職員就業規則	第13条・第26条／第3条・第4条・第5条
<b>● コンプライアンスに関する規程</b>				
(1) コンプライアンス担当組織 実施等を担う部署が設置されていること	コンプライアンス規程	内定後1週間以内に提出		
(2) コンプライアンス委員会(外部委員は必須) 「外部の有識者等も参加するコンプライアンス施策の検討等を行う組織及びその下に実施等を担う部署が設置されている」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出		
(3) コンプライアンス違反事案 「不正発生時には、原因究明、関係者に対する厳格な処分及び再発防止策を確実に実施し、その内容を公表する」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出		
<b>● 内部通報者保護に関する規程</b>				
(1) ヘルプライン窓口(外部窓口の設置が望ましい)	内部通報(ヘルプライン)規程	内定後1週間以内に提出		
(2) 通報者等への不利益処分の禁止 「公益通報者保護法を踏まえた内部通報制度の整備・運用に関する民間事業者向けガイドライン(平成28年12月9日消費者庁)」を踏まえた内部通報制度について定めていること		内定後1週間以内に提出		
<b>● 組織(事務局)に関する規程</b>				
(1) 組織(業務の分掌)	事務局規程	公募申請時に提出	定款／組織規程	第22条／第2条
(2) 職制		公募申請時に提出	定款／組織規程	第22条／第2条
(3) 職責		公募申請時に提出	定款／組織規程	第22条／第2条
(4) 事務処理(決裁)		公募申請時に提出	事務処理規程	第2条・第3条・第4条
<b>● 職員の給与等</b>				
(1) 基本給、手当、賞与等	給与規程	公募申請時に提出	職員給与規程	第4条・第5条・第9条・第10条
(2) 給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	職員給与規程	第8条
<b>● 文書管理に関する規程</b>				
(1) 決裁手続き	文書管理規程	公募申請時に提出	事務処理規程	第2条・第3条・第4条
(2) 文書の整理、保管		公募申請時に提出	事務処理規程	第14条
(3) 保存期間		公募申請時に提出	事務処理規程	第15条～第20条
<b>● 情報公開に関する規程</b>				
以下の1～4の書類が情報公開の対象に定められていること 1. 定款 2. 事業計画、収支予算 3. 事業報告、貸借対照表及び損益計算書、財産目録 4. 理事会、社員総会、評議員会の議事録	情報公開規程	公募申請時に提出	定款／経理規程(社会福祉法)	第38条・第39条／第67条
<b>● リスク管理に関する規程</b>				
(1) 具体的リスク発生時の対応	リスク管理規程	公募申請時に提出	運営基金設置規程／次年度緊急配分積立金規程／配分安定資金規程	第1条／第1条／第1条
(2) 緊急事態の範囲		公募申請時に提出	運営基金設置規程／次年度緊急配分積立金規程／配分安定資金規程	第1条／第1条／第1条
(3) 緊急事態の対応の方針		公募申請時に提出	運営基金設置規程／次年度緊急配分積立金規程／配分安定資金規程	第1条／第1条／第1条
(4) 緊急事態対応の手順		公募申請時に提出	運営基金設置規程／次年度緊急配分積立金規程／配分安定資金規程	第1条／第1条／第1条
<b>● 経理に関する規程</b>				
(1) 区分経理	経理規程	公募申請時に提出	定款／経理規程	第41条／第6条
(2) 会計処理の原則		公募申請時に提出	定款／経理規程	第41条／第3条
(3) 経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別		公募申請時に提出	定款／経理規程	第41条／第8条
(4) 勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	定款／経理規程	第41条／第10条・第11条
(5) 金銭の出納保管		公募申請時に提出	定款／経理規程	第41条／第22条
(6) 収支予算		公募申請時に提出	定款／経理規程	第41条／第14条
(7) 決算		公募申請時に提出	定款／経理規程	第41条／第62条～第67条

# 社会福祉法人長野県共同募金会定款

昭和27年5月17日	認 可
昭和34年1月30日	変更認可
昭和37年9月6日	変更届出
昭和39年8月29日	変更認可
昭和41年12月20日	変更認可
平成4年4月14日	変更認可
平成9年3月24日	変更届出
平成11年4月22日	変更認可
平成13年4月25日	変更認可
平成17年5月10日	変更認可
平成18年5月10日	変更認可
平成23年6月16日	変更認可
平成29年2月10日	変更認可

## 第1章 総 則

(目的)

第1条 この社会福祉法人（以下「法人」という。）は、たすけあいの精神を基調として、長野県における社会福祉事業その他の社会福祉を目的とする事業の健全な発達及び社会福祉に関する活動の活性化により、地域福祉の推進を図るために、共同募金事業を行うことを目的として、次の事業を行う。

- (1) 共同募金に関する広報活動の実施と世論の醸成
- (2) 受配者の範囲及び配分予定額の決定
- (3) 募金目標額の決定
- (4) 募金及び配分の実施並びに寄付金の管理
- (5) 受配者に対する配分使途の監査
- (6) 受配者指定寄付金の受入れ及び審査
- (7) 中央共同募金会において議決した事項の実施
- (8) 社会福祉協議会との連絡
- (9) 民間社会福祉資金の総合的調整
- (10) その他本会の目的達成のため必要な事業

(名称)

第2条 この法人は、社会福祉法人長野県共同募金会という。

(経営の原則等)

第3条 この法人は、社会福祉事業の主たる担い手としてふさわしい事業を確実、効果的かつ適正に行うため、自主的にその経営基盤の強化を図るとともに、その提供する福祉サービスの質の向上並びに事業経営の透明性の確保を図り、もって地域福祉の推進に努めるものとする。

2 この法人は、地域社会に貢献する取組として、地域の福祉課題・生活課題を解決するために、民間社会福祉資金の確保並びに地域住民の社会参加の促進を積極的に進めるものとする。

(事務所の所在地)

第4条 この法人の事務所を長野市大字西長野字加茂北1 4 3番地8に置く。

## 第2章 評議員

(評議員の定数)

第5条 この法人に評議員15名以上25名以内を置く。

(評議員の選任及び解任)

第6条 この法人に評議員選任・解任委員会を置き、評議員の選任及び解任は、評議員選任・解任委員会において行う。

- 2 評議員選任・解任委員会は、監事1名、職員1名、外部委員2名の合計4名で構成する。
- 3 選任候補者の推薦及び解任の提案は、理事会が行う。評議員選任・解任委員会の運営についての細則は、理事会において定める。
- 4 選任候補者の推薦及び解任の提案を行う場合には、当該者が評議員として適任及び不適任と判断した理由を委員に説明しなければならない。
- 5 評議員選任・解任委員会の決議は、委員の過半数が出席し、その過半数をもって行う。ただし、外部委員の1名以上が出席し、かつ、外部委員の1名以上が賛成することを要する。

(評議員の任期)

第7条 評議員の任期は、選任後4年以内に終了する会計年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとし、再任を妨げない。

- 2 任期の満了前に退任した評議員の補欠として選任された評議員の任期は、退任した評議員の任期の満了する時までとする。
- 3 評議員は、第5条に定める定数に足りなくなるときは、任期満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお評議員としての権利義務を有する。

(評議員の報酬等)

第8条 評議員は無報酬とする。ただし評議員には別に定める規程により費用を弁償することができる。

## 第3章 評議員会

(構成)

第9条 評議員会は、全ての評議員をもって構成する。

- 2 評議員会に議長を置き、議長はその都度互選とする。

(権限)

第10条 評議員会は、次の事項について決議する。

- (1) 理事及び監事の選任又は解任
- (2) 理事及び監事の報酬等の額
- (3) 理事及び監事並びに評議員に対する報酬等の支給の基準
- (4) 計算書類（貸借対照表及び収支計算書）及び財産目録の承認
- (5) 募金及び配分に関する事項
- (6) 定款の変更
- (7) 残余財産の処分
- (8) 基本財産の処分
- (9) 社会福祉充実計画の承認
- (10) 解散及び合併
- (11) その他評議員会で決議するものとして法令又はこの定款で定められた事項

(開催)

第11条 評議員会は、定時評議員会として毎会計年度終了後3ヶ月以内に1回開催するほか、必要がある場合に開催する。

(招集)

第12条 評議員会は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事会の決議に基づき会長が招集する。

- 2 評議員は、会長に対し、評議員会の目的である事項及び招集の理由を示して、評議員会の招集を請求することができる。

(決議)

第13条 評議員会の決議は、決議について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の過半数が出席し、その過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

- 2 前項の場合において、議長は評議員会の決議に、評議員として議決に加わることができない。
- 3 第1項の規定にかかわらず、次の決議は、決議について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の3分の2以上に当たる多数をもって行わなければならない。
  - (1) 監事の解任
  - (2) 定款の変更
  - (3) その他法令で定められた事項
- 4 理事又は監事を選任する議案を決議するに際しては、各候補者ごとに第1項の決議を行わなければならない。理事又は監事の候補者の合計数が第15条に定める定数を上回る場合には、過半数の賛成を得た候補者の中から得票数の多い順に定数の枠に達するまでの者を選任することとする。
- 5 第1項及び第3項の規定にかかわらず、評議員（当該事項について議決に加わることができるものに限る。）の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、評議員会の決議があったものとみなす。

(議事録)

- 第14条 評議員会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。
- 2 議長及び評議員会に出席した評議員のうちから選出された議事録署名人2名は、前項の議事録に記名押印する。

## 第4章 役員及び職員

(役員の数)

第15条 この法人には、次の役員を置く。

- (1) 理事 7名以上14名以内
  - (2) 監事 3名以内
- 2 理事のうち1名を会長、1名を副会長、1名を常務理事とする。
  - 3 前項の会長をもって社会福祉法の理事長とし、常務理事をもって同法第45条の16の第2項第2号の業務執行理事とする。

(役員を選任)

第16条 理事及び監事は、評議員会の決議によって選任する。

- 2 会長、副会長及び常務理事は、理事会の決議によって理事の中から選定する。

(理事の職務及び権限)

- 第17条 理事は、理事会を構成し、法令及びこの定款で定めるところにより、職務を執行する。
- 2 会長は、法令及びこの定款で定めるところにより、この法人を代表し、その業務を執行する。
  - 3 常務理事は、理事会において別に定めるところにより、この法人の業務を分担執行する。
  - 4 会長及び常務理事は、毎会計年度に4箇月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告しなければならない。

(監事の職務及び権限)

- 第18条 監事は、理事の職務の執行を監査し、法令で定めるところにより、監査報告を作成する。
- 2 監事は、いつでも、理事及び職員に対して事業の報告を求め、この法人の業務及び財産の状況の調査をすることができる。

(役員任期)

- 第19条 理事又は監事の任期は、選任後2年以内に終了する会計年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとし、再任を妨げない。
- 2 補欠として選任された理事又は監事の任期は、退任した理事又は監事の任期の満了する時までとする。
  - 3 理事又は監事は、第15条に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお理事又は監事としての権利義務を有する。

(役員解任)

第20条 理事又は監事が、次のいずれかに該当するときは、評議員会の決議によって解任することができる。

- (1) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき。
- (2) 心身の故障のため、職務の執行に支障があり、又はこれに堪えないとき。

(役員報酬等)

第21条 理事及び監事に対して、評議員会において別に定める総額の範囲内で、評議員会において別に定める報酬等の支給の基準に従って算定した額を報酬等として支給することができる。

2 理事及び監事には別に定める規程により費用を弁償することができる。

(職員)

第22条 この法人の事務を処理するため、事務局を置く。

- 2 この法人に事務局長1名を置くほか、職員を置く。
- 3 事務局長及び職員は、会長が任免する。

## 第5章 理事会

(構成)

第23条 理事会は、全ての理事をもって構成する。

2 理事会に議長を置き、議長はその都度互選とする。

(権限)

第24条 理事会は、次の職務を行う。ただし、日常の業務として理事会が定めるものについては会長が専決し、これを理事会に報告する。

- (1) この法人の業務執行の決定
- (2) 理事の職務の執行の監督
- (3) 会長及び副会長、常務理事の選定及び解職

(招集)

第25条 理事会は、会長が招集する。

2 会長が欠けたとき又は会長に事故があるときは、副会長又は常務理事が理事会を招集する。

(決議)

第26条 理事会の決議は、この定款に別段の定めがある場合を除き、決議について特別の利害関係を有する理事を除く理事の過半数が出席し、その過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

2 前項の場合において、議長は理事会の決議に、理事として議決に加わることができない。

3 第1項の規定にかかわらず、理事（当該事項について議決に加わることができるものに限る。）の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたとき（監事が当該

提案について異議を述べたときを除く。)は、理事会の決議があったものとみなす。

(議事録)

第27条 理事会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

2 当該理事会に出席した会長及び監事は、前項の議事録に記名押印する。

## 第6章 配分委員会

(配分委員会)

第28条 この法人に、社会福祉法第115条に規定する配分委員会を置く。

(配分委員会の委員の定数)

第29条 配分委員会の委員は、10名とする。

2 特別の事項を調査審議するため必要があるときは、臨時委員を置くことができる。

(配分委員会の委員の選任)

第30条 配分委員会の委員は、民意を公正に代表するものとし、理事会の決議を経て選任する。

(配分委員会の委員の任期)

第31条 配分委員会の委員の任期は2年とする。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

2 配分委員会の委員は、再任することができる。

(その他)

第32条 関係法令及び定款に定めるもののほか、配分委員会の運営に関し必要な事項は、別に定める。

## 第7章 部会及び委員会

(部会及び委員会)

第33条 この法人に、部会及び委員会を置くことができる。

2 部会及び委員会は、専門的事項について、この法人の運営に参画し、あるいは会長の諮問に答え、又は意見を具申する。

## 第8章 共同募金委員会

(共同募金委員会)

第34条 この法人は、市町村の区域などに、共同募金委員会を置く。

2 共同募金委員会に関する規程は、別に定める。



## 第9章 資産及び会計

### (資産の区分)

第35条 この法人の資産は、これを分けて基本財産とその他財産の二種とする。

2 基本財産は、次の各号に掲げる財産をもって構成する。

現金 300万円

3 その他財産は、基本財産以外の財産とする。

4 基本財産に指定されて寄附された金品は、速やかに第2項に掲げるため、必要な手続きをとらなければならない。

### (基本財産の処分)

第36条 基本財産を処分し、又は担保に供しようとするときは、理事会及び評議員会の承認を得て、長野県知事の承認を得なければならない。ただし、次に各号に掲げる場合には、長野県知事の承認は必要としない。

(1) 独立行政法人福祉医療機構に対して基本財産を担保に供する場合

(2) 独立行政法人福祉医療機構と協調融資（独立行政法人福祉医療機構の福祉貸付が行う施設整備のための資金に対する融資と併せて行う同一の財産を担保とする当該施設整備のための資金に対する融資をいう。以下同じ。）に関する契約を結んだ民間金融機関に対して基本財産を担保に供する場合（協調融資に係る担保に限る。）

### (資産の管理)

第37条 この法人の資産は、理事会の定める方法により、会長が管理する。

2 資産のうち現金は、確実な金融機関に預け入れ、確実な信託会社に信託し、又は確実な有価証券に換えて、保管する。

### (事業計画及び収支予算)

第38条 この法人の事業計画書及び収支予算書については、毎会計年度開始の日の前日までに、会長が作成し、理事会の承認を受けなければならない。これを変更する場合も、同様とする。

2 前項の書類については、主たる事務所に、当該会計年度が終了するまでの間備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

### (事業報告及び決算)

第39条 この法人の事業報告及び決算については、毎会計年度終了後、会長が次の書類を作成し、監事の監査を受けた上で、理事会の承認を受けなければならない。

(1) 事業報告

(2) 事業報告の附属明細書

(3) 貸借対照表

(4) 収支計算書（資金収支計算書及び事業活動計算書）

(5) 貸借対照表及び収支計算書（資金収支計算書及び事業活動計算書）の附属明細書

(6) 財産目録

2 前項の承認を受けた書類のうち、第1号、第3号、第4号及び第6号の書類については、定時評議員会に提出し、第1号の書類についてはその内容を報告し、その他の書類については、承認を受けなければならない。

3 第1項の書類のほか、次の書類を主たる事務所に5年間備え置き、一般の閲覧に供するとともに、定款を主たる事務所に備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

(1) 監査報告

(2) 理事及び監事並びに評議員の名簿

(3) 理事及び監事並びに評議員の報酬等の支給の基準を記載した書類

(4) 事業の概要等を記載した書類

(会計年度)

第40条 この法人の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日をもって終わる。

(会計処理の基準)

第41条 この法人の会計に関しては、法令等及びこの定款に定めのあるもののほか、理事会において定める経理規程により処理する。

(臨機の措置)

第42条 予算をもって定めるもののほか、新たに義務の負担をし、又は権利の放棄をしようとするときは、理事総数（現在数）の3分の2以上の同意がなければならない。

## 第10章 解散及び合併

(解散)

第43条 この法人は、社会福祉法第46条第1項第1号及び第3号から第6号までの解散事由により解散する。

2 社会福祉法第46条第1項第1号及び第3号に規定する解散をする場合には、理事総数（現在数）の3分の2以上の同意及び評議員会の決議を得て、長野県知事の認可又は認定を受けなければならない。

(残余財産の帰属)

第44条 解散（合併又は破産による解散を除く。）した場合における残余財産は、理事総数（現在数）の3分の2以上の同意及び評議員会の決議を得て、社会福祉法人のうちから選出されたものに帰属する。

(合併)

第45条 合併しようとするときは、理事総数（現在数）の3分の2以上の同意及び評議員会の決議を得て、長野県知事の認可を受けなければならない。

## 第11章 定款の変更

(定款の変更)

第46条 この定款を変更しようとするときは、理事会及び評議員会の決議を得て、長野県知事の認可（社会福祉法第45条の36第2項に規定する厚生労働省令で定める事項

に係るものを除く。)を受けなければならない。

2 前項の厚生労働省令で定める事項に係る定款の変更をしたときは、遅滞なくその旨を長野県知事に届け出なければならない。

## 第 1 2 章 公告の方法その他

(公告の方法)

第 4 7 条 この法人の公告は、事務局の掲示場に掲示するとともに、官報、新聞又はこの法人のホームページに掲載して行う。

(施行細則)

第 4 8 条 この定款の施行についての細則は、理事会において定める。

附則

この法人の設立当初の役員は、次のとおりとする。ただし、この法人の成立後遅滞なく、この定款に基づき、役員を選任を行うものとする。

会 長 (理事)	片桐 知従
副会長 (理事)	小出 一男
副会長 (理事)	松岡 文七郎
常務理事	小出 一男
理 事	高野 イシ
〃	伊藤 半二
〃	本多 助太郎
監 事	若林 音三郎
〃	笠原 十兵衛
〃	清水 漸

附則

この定款は、平成 2 9 年 4 月 1 日から施行する。

## 社会福祉法人長野県共同募金会運営基金設置規程

### (目的)

第1条 長野県共同募金会は（以下「本会」という。）、災害又はその他の事由により、共同募金運動に重大な影響が生じる場合に対応するため運営基金を設置する。

### (基金)

第2条 基金の額は、1年間の事業運営に要する最小限度の額とする。

2 基金は、共同募金等の寄附金以外の資金を原資として積み立てるものとする。

### (基金の管理、運用)

第3条 基金への積立額および管理運用等に係わる事項は、理事会の承認を得なければならない。

2 基金は、法人運営サービス区分において処理し、安全でかつ确实有利な方法で管理するものとする。

3 この基金の運用から生ずる運用益は、本会の事業経費に充てるものとする。

### (取崩し)

第4条 基金の取崩しは、理事会の議決を経て、評議員会の承認を得なければならない。

### (補則)

第5条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、会長が別に定める。

### (改廃)

第6条 この規程の改廃は、理事会の決議によるものとする。

### 附則

この規程は、平成7年4月1日から施行する。

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

この規程は、平成29年1月13日から施行する。

## 社会福祉法人長野県共同募金会経理規程

第1章	総則（第1条—第8条）
第2章	勘定科目及び帳簿（第9条—第13条）
第3章	予算（第14条—第19条）
第4章	出納（第20条—第32条）
第5章	資産・負債の管理（第33条—第37条）
第6章	財務及び有価証券の管理（第38条—第41条）
第7章	棚卸資産の管理（第42条—第44条）
第8章	固定資産の管理（第45条—第53条）
第9章	引当金（第54条—第56条）
第10章	準備金（第57条—第61条）
第11章	決算（第62条—第67条）
第12章	内部監査及び任意監査（第68条—第69条）
第13章	契約（第70条—第77条）
第14章	社会福祉充実計画（第78条—第79条）
第15章	共同募金委員会（支会）（第80条—第90条）
第16章	補則（第91条—第92条）
附則	

### 第1章 総 則

#### （目 的）

第1条 この規程は、社会福祉法人長野県共同募金会（以下「本会」という。）の経理の基準を定め、適切な経理事務を行い、支払資金の収支の状況、経営成績及び財政状態を適正に把握することを目的とする。

#### （経理事務の範囲）

第2条 この規程において経理事務とは、次の事項をいう。

- （1）会計帳簿の記帳、整理及び保管に関する事項
- （2）予算に関する事項
- （3）金銭の出納に関する事項
- （4）資産・負債の管理に関する事項
- （5）財務及び有価証券の管理に関する事項
- （6）棚卸資産の管理に関する事項
- （7）固定資産の管理に関する事項
- （8）引当金に関する事項
- （9）災害等準備金に関する事項
- （10）決算に関する事項
- （11）内部監査及び任意監査に関する事項
- （12）契約に関する事項

### (13) 社会福祉充実計画に関する事項

(会計処理の基準)

第3条 会計処理の基準は、法令及び定款並びに本規程に定めるもののほか、社会福祉法人会計基準によるものとする。

(会計年度、計算関係書類及び財産目録)

第4条 本会の会計年度は毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

2 毎会計年度終了後3か月以内に下記計算書類及び第3項に定める附属明細書（以下「計算関係書類」という。）並びに財産目録を作成しなければならない。

- (1) 資金収支計算書
- (2) 拠点区分資金収支計算書
- (3) 事業活動計算書
- (4) 拠点区分事業活動計算書
- (5) 貸借対照表
- (6) 拠点区分貸借対照表

3 附属明細書として作成する書類は下記とする。

- (1) 基本財産及びその他の固定資産の明細書
- (2) 引当金明細書
- (3) 拠点区分資金収支明細書
- (4) 拠点区分事業活動明細書
- (5) 基本金明細書
- (6) 積立金・積立資産明細書
- (7) サービス区分間繰入金明細書

4 第2項に定める計算関係書類及び財産目録は、消費税及び地方消費税の税込金額を記載する。

(金額の単位)

第5条 計算関係書類及び財産目録に記載する金額は、一円単位をもって表示する。

(会計単位及び事業区分)

第6条 本会の会計単位は、一般会計とする。

2 拠点区分は予算管理の単位とし、法人本部及び一体として運営される施設、事業所又は事務所をもって1つの拠点区分とする。

3 事業活動の内容を明らかにするために、各拠点区分においてはサービス区分を設け収支計算を行うこととする。

4 前項までの規定に基づき、本会において設定する事業区分、拠点区分及びサービス区分は以下のとおりとする。

- (1) 社会福祉事業区分
  - ア 共同募金事業拠点区分
    - (ア) 法人運営サービス区分
    - (イ) 寄付金サービス区分
    - (ウ) 災害等準備金サービス区分
    - (エ) 受配者指定寄付金サービス区分

## (オ) 災害義援金サービス区分

### (共通収入支出の配分)

第7条 資金収支計算を行うに当たっては、事業区分、拠点区分又はサービス区分に共通する収入及び支出を、合理的な基準に基づいて配分するものとする。

2 事業活動計算を行うに当たっては、事業区分、拠点区分又はサービス区分に共通する収益及び費用を、合理的な基準に基づいて配分するものとする。

### (会計責任者、出納責任者及び会計職員)

第8条 本会は、第2条に規定する経理事務を行うため、会計責任者を置く。

2 経理事務のうち、金銭の出納及び保管に関する責任者として、出納責任者を置く。

3 出納責任者に代わって拠点区分一切の経理事務を行わせるため、会計職員を置く。

4 会計責任者、出納責任者及び会計職員は、会長が任命する。

5 会計責任者は、出納責任者及び会計職員を監督しなければならない。

6 会計責任者及び出納責任者に異動があったときは、前任の会計責任者及び出納責任者は当該異動のあった日から7日以内にその担当する事務を後任の会計責任者及び出納責任者に引き継がなければならない。

7 前項の事務の引き継ぎをしたときは、引き継ぎをした者及び引き継ぎを受けた者は、事務引継報告書を会長に提出しなければならない。

## 第2章 勘定科目及び帳簿

### (記録及び計算)

第9条 本会の会計は、その支払資金の収支状況、経営成績及び財政状態を明らかにするため、会計処理を行うにあたり、正規の簿記の原則に従って、整然、かつ、明瞭に記録し、計算しなければならない。

2 支払資金は、流動資産及び流動負債とし、その残高は流動資産と流動負債の差額とする。ただし、1年基準により固定資産又は固定負債から振替えられた流動資産・流動負債、引当金・準備金並びに棚卸資金（貯蔵品を除く。）を除くものとする。

### (勘定科目)

第10条 勘定科目は、別表1のとおりとする。

### (会計帳簿)

第11条 会計帳簿は、次のとおりとする。

#### (1) 主要簿

ア 仕訳日記帳

イ 総勘定元帳

#### (2) 補助簿

ア 現金出納帳

イ 預貯金出納帳

ウ 固定資産管理台帳

エ 未交付配分金台帳

(3) その他の帳簿

ア 会計伝票

イ 月次試算表

ウ 予算月次管理表

- 2 前項に定める会計帳簿は拠点区分ごとに作成し、備え置くものとする。
- 3 各勘定科目の内容又は残高の内訳を明らかにする必要がある勘定科目については、補助簿を備えなければならない。
- 4 会計責任者は、補助簿の記録が総勘定元帳の記録と一致していることを適宜確認し、主要簿及び補助簿の正確な記録の維持に努めなければならない。

(会計伝票)

第12条 すべての会計処理は、会計伝票により処理しなければならない。

- 2 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計記録との関係を明らかにして整理保存するものとする。
- 3 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方及び取引内容を記載し、会計責任者の承認印又は承認のサインを受けなければならない。

(会計帳簿の保存期間)

第13条 会計に関する書類の保存期間は次のとおりとする。

- (1) 第4条第2項に規定する計算関係書類 10年
  - (2) 第4条第2項に規定する財産目録 5年
  - (3) 第11条第1項第1号、第2号及び第3号に規定する主要簿、補助簿及びその他の帳簿 10年
  - (4) 証憑書類 10年
- 2 前項の保存期間は、会計帳簿を閉鎖した時から起算するものとする。
  - 3 第1項第3号及び第4号の書類を処分する場合には、事前に会計責任者の承認を得ることとする。

## 第3章 予 算

(予算基準)

第14条 本会は、毎会計年度、事業計画に基づき資金収支予算を作成する。

- 2 予算はサービス区分ごとに編成し、収入支出の予算額は勘定科目ごとに設定する。

(予算の事前作成)

第15条 前条の予算は、事業計画に基づき毎会計年度開始前に会長が編成し、理事会の承認を得なければならない。

(勘定科目間の流用)

第16条 会計責任者は、予算の執行上必要があると認めた場合には、会長の承認を得て、サービス区分内における中区分の勘定科目相互間において予算を流用することができる。



(予備費の計上)

第17条 予測しがたい支出予算の不足を補うため、支出予算に予備費を計上することができる。

(予備費の使用)

第18条 予備費を使用する場合は、会計責任者は事前に会長にその理由と金額を記載した文書を提示し、承認を得なければならない。

2 予備費を使用した場合は、会長はその理由と金額を理事会に報告しなければならない。

(補正予算)

第19条 予算執行中に、予算に変更事由が生じた場合には、会長は補正予算を作成して理事会の承認を得なければならない。

## 第4章 出 納

(金銭の範囲)

第20条 この規程において、金銭とは現金、預金、貯金をいう。

2 現金とは、通貨、小切手、紙幣、郵便為替証書、郵便振替貯金払出証書、官公庁の支払通知書等をいう。

(収入の手続)

第21条 金銭の収納に際して会計責任者は、所定の用紙に所定の印を押した領収書を発行するものとする。

2 銀行、郵便局等の金融機関への振込の方法により入金が行われた場合で、前項に規定する領収書の発行の要求がない場合には、領収書の発行を省略することができる。

(収納した金銭の保管)

第22条 収納した金銭は、これを直接支出に充てることなく、速やかに金融機関に預け入れなければならない。

(寄付金品の収入・支出)

第23条 寄付金品を受入れる場合には、寄付者の意図を十分に把握した上で適切な取り扱いをしなければならない。

2 受配者指定寄付金を取扱う場合には、寄付者、寄付金額及び指定受配者等を記載した寄付申込書及び配分申請書等必要書類を取り寄せ、関係通知に則り、適切な取り扱いをしなければならない。

3 寄付が金銭以外の物品等である場合は、当該物品等について適正な方法による評価を設定し、その金額による寄付がなされたものとして取り扱うものとする。

4 寄付金品が本会の事業運営の用に供する目的でなされるときは、寄付者、寄付額及び寄付目的等を記載した寄付申込書等の関係書類を整え、原則としてあらかじめ会長の承認を受けなければならない。

(寄付金領収書の発行・保存)

第24条 寄付者が税制上の優遇を希望し、なおかつ税制上の優遇措置に適合する場合は同措置を得られる専用領収書を発行しなければならない。

- 2 領収書は通し番号を付して発行し、その控書を作成しなければならない。
- 3 仕損じ及び発行取消しの領収書については、「仕損」と記入の上、控書とともに保存しなければならない。

(支出の手続)

第25条 金銭の支払いは、受領する権利を有する者からの請求書、その他取引を証する書類に基づいて行う。

- 2 金銭の支払いを行う場合には、会計責任者の承認を得て行わなければならない。
- 3 金銭の支払いについては、受領する権利を有する者の署名又は記名捺印のある領収書を受け取らなければならない。
- 4 銀行、郵便局等の金融機関からの振込の方法により支払いを行った場合で、領収書の入手を必要としないと認められるときは、前項の規定にかかわらず、振込を証する書類によって前項の領収書に代えることができる。
- 5 第3項、第4項の規定にかかわらず、やむを得ない事由により領収書又は、証明書を徴することができない場合には、その支払が正当であることを証明した支払証明書(様式第1号)によって領収書に代えることができる。
- 6 金銭の支払は、原則として、金融機関の預貯金口座振込、郵便振込によらなければならない。ただし、これによりがたい場合には資金前渡及び概算払いすることができる。

(資金前渡)

第26条 前条第6項ただし書に規定する支払いをするため、その資金を資金前渡請求書・概算払請求書(様式第2号)により資金前渡することができる。

- 2 会長は、資金前渡請求書をもって資金前渡職員を指定するものとする。ただし、特に必要があるときは、あらかじめ指定しておくことができる。
- 3 資金前渡職員は、資金をその目的に従って遅滞なく支払い、領収書を徴さなければならない。
- 4 資金前渡職員は、前渡資金をその支払いが終わるまでの間、的確な方法で保管しなければならない。
- 5 資金前渡を受けた職員は、支払い完了後、速やかに資金前渡精算書・概算払精算書(様式第3号)に証拠書類を添えて、会計責任者に精算の報告をしなければならない。
- 6 会計責任者は、前項の報告を受けたときは、その内容を調査し、精算残額があるときは、戻入の手続きを指示しなければならない。

(立替えによる精算払い)

第27条 立替えによる精算払いは原則認めない。ただし、業務上特に必要と認められる場合はこの限りでない。

- 2 立替えによる精算払いは軽微なものであり、かつ、立替えによる精算払いを行わないと業務に著しく支障を来すと認められる場合で、業務上必要やむを得ない次の各号に掲げる場合に限るものとし、安易に立替えによる精算払いを行わないこととする。

- (1) ガソリン等燃料費
- (2) 会議費

- (3) 会場使用料
  - (4) 物品運搬費
  - (5) 講習会、研修会等の参加費
  - (6) その他やむを得ないと認められるもの
- 3 立替えによる精算払いを行った職員は、速やかに関係書類を整え、精算払い請求書（様式第4号）により精算しなければならない。
- 4 会計責任者は、前項の請求を受けたときは、その内容を調査し、適正と判断した金額をその職員に支払うものとする。

（支払期日）

第28条 金銭の支払いは、毎月末日までに発生した債務をまとめて翌月10日に行う。ただし、小口払い及び随時支払うことが必要なものについてはこの限りではない。

（概算払）

- 第29条 第25条第6項に規定する概算をもって支払う場合には第26条の規定を準用する。ただし、資金前渡を概算払いと読み替えるものとする。
- 2 概算払いをすることができる経費は、次に掲げるものとする。
- (1) 旅費
  - (2) その他会計責任者が特に必要と認めた経費

（残高の確認）

- 第30条 出納責任者は、現金について、毎日の現金出納終了後、その残高と帳簿残高を照合し、会計責任者に報告しなければならない。
- 2 出納責任者は、預貯金について、毎月末日、取引金融機関の残高と帳簿残高とを照合し、当座預金について差額がある場合には当座預金残高調整表を作成して、会計責任者に報告しなければならない。
- 3 前二項の規定により報告を受けた会計責任者はその事実の内容を確認しなければならない。

（金銭過不足）

- 第31条 現金に過不足が生じたとき、出納責任者は、すみやかに原因を調査したうえ、遅滞なく会計責任者に報告し、必要な指示を受けるものとする。
- 2 前項の規定により報告を受けた会計責任者はその事実の内容を確認しなければならない。

（月次報告）

- 第32条 会計責任者は、各サービス区分ごとに毎月末日における各事業区分合計及び法人全体の月次試算表を翌月15日までに作成しなければならない。
- 2 会計責任者は、拠点区分を統合した月次試算表を作成することができる。ただし、その場合においても、拠点区分ごとの資金収支及び事業活動の内訳を明らかにして作成しなければならない。

(資産評価の一般原則)

第33条 資産の貸借対照表価額は、別に定める場合を除き、原則として、当該資産の取得価額による。

- 2 資産の時価が、帳簿価額から50%を超えて下落している場合には、時価が回復する見込みがあると認められる場合を除き、会計年度末における時価をもって評価するものとする。
- 3 通常要する価額と比較して著しく低い価額で取得した資産又は贈与された資産の評価は、取得又は贈与の時における当該資産の取得のために通常要する価額をもって行う。
- 4 交換により取得した資産の評価は、交換に対して提供した資産の帳簿価額をもって行う。

(負債評価の一般原則)

第34条 負債の貸借対照表価額は、賞与引当金及び退職給付引当金を除き債務額とする。

(債権債務の残高確認)

第35条 会計責任者は、毎月末日における債権及び債務の残高の内訳を調査し、必要がある場合には、取引の相手先に対し、残高の確認を行わなければならない。

- 2 前項の調査の結果、相手先の残高との間に原因不明の差額があることが判明した場合には、遅滞なく適切な措置をとらなければならない。

(債権の回収・債務の支払い)

第36条 会計責任者は、毎月、期限どおりの回収又は支払いが行われていることを確認し、期限どおりに履行されていないものがある場合には、遅滞なく適切な措置をとらなければならない。

(債権の免除等)

第37条 本会の債権は、その全部もしくは一部を免除し、又はその契約条件を変更することはできない。ただし、会長が本会に有利であると認めるとき、その他やむを得ない特別の理由があると認めるときはこの限りでない。

## 第6章 財務及び有価証券の管理

(資金の借入)

第38条 長期の資金を借り入れる（返済期限が1年を超える資金の借り入れをいう。）場合には、会計責任者は、その理由及び返済計画に関する文書を作成し、会長の承認を得なければならない。

- 2 短期の資金を借り入れる（長期の資金の借り入れ以外の借り入れをいう。）場合には、会計責任者は、文書をもって会長の承認を得なければならない。

(資金の積立て)

第39条 将来の特定の目的のために積立金を積み立てた場合には、同額の積立資産を積み立てなければならない。この場合において、積立資産には、積立金との関係が明確にわかる名称を付さなければならない。また、積立金に対応する積立資産を取崩す場合には、当該積立金を同額取崩さなければならない。

- 2 資金管理上の理由から積立資産の積み立てが必要とされる場合には、前項の規定にかかわらず、積立資産の積み立てを行うことができる。ただし、この場合において、積立資産には積み立ての目的を明示した名称を付すとともに、理事会の承認を得なければならない。
- 3 積立資産を専用の預金口座で管理する場合には、積立資産の承認を得た後、すみやかに資金移動を行わなければならない。また、決算において新たに積立資産を積み立てようとする場合には、決算理事会終了後2か月以内に資金移動を行わなければならない。

#### (資金の運用等)

第40条 資産のうち小口現金を除く資金は、確実な金融機関に預け入れ、確実な信託会社に信託して保管するものとする。

- 2 余裕資金の運用及び特定の目的のために行う資金の積立は、安全確実な預貯金において行い、有価証券取引は行わないものとする。
- 2 会計責任者は、毎月末日に資金（積立資産を含む）の残高の実在を確かめ、その内容を会長に報告しなければならない。

#### (金融機関との取引)

第41条 本会が金融機関と取引を開始又は解約する場合には、会長の承認を得なければならない。

- 2 金融機関との取引は、出納責任者名をもって行う。
- 3 出納責任者は、金融機関との取引に使用する印鑑を保管するものとする。

## 第7章 棚卸資産の管理

#### (棚卸資産の範囲)

第42条 この規程において、棚卸資産とは、下記のことをいう。

- ア 商品
- イ 貯蔵品

#### (棚卸資産の取得価額及び評価)

第43条 棚卸資産の取得価額は、購入代価に購入直接費(引取運賃・荷役費・運送保険料・購入手数料・その他の引取費用)を加算した額とする。

- 2 棚卸資産は、最終仕入原価法(期末棚卸資産の大部分が最終の仕入価格で取得されている場合)に基づく原価法により評価する。
- 3 棚卸資産の時価が取得価額よりも下落した場合には、時価をもって評価するものとする。

#### (棚卸資産の管理)

第44条 棚卸資産については、その品目ごとに受払帳を備え、異動及び残高を把握しなければならない。

- 2 会計責任者は、毎会計年度末において棚卸資産の実地棚卸を行い、正確な残高数量を確かめなければならない。
- 3 棚卸資産のうち、毎会計年度一定量を購入し、経常的に消費するもので常時保有する数量が明らかに1年間の消費量を下回るものについては、販売目的で所有する棚卸資産を除き、第1

項の規定にかかわらず、受払帳を設けずに購入時に消費したものとして処理することができる。

## 第8章 固定資産の管理

(固定資産の範囲)

第45条 この規程において、固定資産とは取得日後1年を超えて使用又は保有する有形固定資産及び無形固定資産(土地、建設仮勘定及び権利を含む。)並びに経常的な取引以外の取引によって発生した貸付金等の債権のうち回収期間が1年を超える債権、特定の目的のために積み立てた積立資産、長期保有を目的とする預貯金及び投資有価証券をいう。

2 前項の固定資産は、基本財産とその他の固定資産に分類するものとする。

(1) 基本財産

- ア 土地
- イ 建物
- ウ 基本財産特定預金

(2) その他の固定資産

- ア 土地
- イ 建物
- ウ 構築物
- エ 機械及び装置
- オ 車輛運搬具
- カ 器具及び備品
- キ 建設仮勘定
- ク 有形リース資産
- ケ 権利
- コ ソフトウエア
- サ 無形リース資産
- シ 投資有価証券
- ス 長期貸付金
- セ 退職給付引当資産
- ソ 長期預り金積立資産
- タ 運営基金積立資産
- チ 差入保証金
- ツ 長期前払費用
- テ その他の固定資産

3 1年を超えて使用する有形固定資産又は無形固定資産であっても、1個もしくは1組の金額が10万円未満の資産は、第1項の規定にかかわらず、これを固定資産に含めないものとする。

(固定資産の取得価額及び評価)

第46条 固定資産の取得価額は次による。

(1) 購入した資産は、購入代価に購入のために直接要した付随費用を加算した額

(2) 製作又は建設したものは、直接原価に、製作又は建設のために直接要した付随費用を加算した額

- 2 固定資産の貸借対照表価額は、当該固定資産の取得価額から、第51条の規定に基づいて計算された減価償却費の累計額を控除した額とする。
- 3 固定資産の時価が帳簿価額から、50%を超えて下落している場合には、時価が回復する見込みがあると認められる場合を除き、会計年度末における時価をもって評価するものとする。

(リース会計)

- 第47条 ファイナンス・リース取引については、通常の売買取引に係る方法に準じて会計処理を行うこととする。また、利息相当額の各期への配分方法は利息法とする。ただし、リース契約1件あたりのリース料総額が300万円以下又はリース期間が1年以内のファイナンス・リース取引については、通常の賃貸借取引に係る方法に準じて会計処理を行うことができる。
- 2 リース資産総額に重要性が乏しいと認められる場合には、利息相当額の各期への配分方法は、前項の規定にかかわらず、定額法によることができる。
  - 3 前項に定める、リース資産総額に重要性が乏しいと認められる場合とは、未経過リース料の期末残高（賃貸借処理に係る方法に準じて会計処理を行うこととしたもののリース料、第1項又は第2項に定める利息相当額を除く。）が、当該期末残高、有形固定資産及び無形固定資産の期末残高の法人全体の合計額に占める割合が10%未満である場合とする。
  - 4 オペレーティング・リース取引については、通常の賃貸借取引に係る方法に準じて会計処理を行うこととする。

(建設仮勘定)

- 第48条 建設途中のため取得価額又は勘定科目等が確定しないものについては、建設仮勘定をもって処理し、取得価額及び勘定科目等が確定した都度当該固定資産に振り替えるものとする。

(改良と修繕)

- 第49条 固定資産の性能の向上、改良、又は耐用年数を延長するために要した支出は、これをその固定資産の価額に加算するものとする。
- 2 固定資産の本来の機能を回復するために要した金額は、修繕費とする。

(現物管理)

- 第50条 固定資産の現物管理は、会計責任者が行う。
- 2 会計責任者は、固定資産管理台帳を備え、固定資産の保全状況及び異動について所要記帳整理しなければならない。

(取得・処分の制限等)

- 第51条 基本財産である固定資産の増加又は減少（第51条に規定する減価償却等に伴う評価の減少を除く）については、事前に理事会の承認を得なければならない。
- 2 基本財産以外の固定資産の増加又は減少については、事前に会長の承認を得なければならない。ただし、法人運営に重大な影響があるものは理事会の決議を経、評議員会の承認を得なければならない。
  - 3 固定資産は、適正な対価なくしてこれを貸し付け、譲り渡し、交換し、又は他に使用させてはならない。ただし、会長が特に必要があると認めた場合はこの限りでない。

(現在高調査)

第52条 会計責任者は、毎会計年度末現在における固定資産の保管現在高及び貸し付け中のものについて、使用状況を調査、確認し、必要な記録の修正を行うものとする。

(減価償却)

第53条 固定資産のうち、時の経過又は使用によりその価値が減少するもの(以下「減価償却資産」という。)については定額法による減価償却を実施する。

- 2 減価償却資産の残存価額はゼロとし、償却累計額が当該資産の取得価額から備忘価額(1円)を控除した金額に達するまで償却するものとする。ただし、平成19年3月31日以前に取得した有形固定資産については、残存価額を取得価額の10%として償却を行い、耐用年数到来後も使用する場合には、備忘価額(1円)まで償却するものとする。
- 3 ソフトウェア等の無形固定資産については、残存価額をゼロとし、定額法による減価償却を実施する。
- 4 減価償却資産の耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(昭和40年3月31日大蔵省令第15号)によるものとする。
- 5 減価償却資産は、その取得価額から減価償却累計額を直接控除した価額をもって貸借対照表に計上し、減価償却累計額を注記するものとする。

## 第9章 引当金

(退職給付引当金)

第54条 職員に対して将来支給する退職金のうち、当該会計年度までに負担すべき額を見積り、退職給付引当金に計上する。

(賞与引当金)

第55条 職員に支給する賞与のうち、当該会計年度の負担に属する額を見積り、賞与引当金として計上する。ただし、重要性が乏しいと認められる場合には、これを計上しないことができる。

(徴収不能引当金)

第56条 金銭債権のうち、徴収不能のおそれがあるものは、当該徴収不能の見込み額を徴収不能引当金として計上する。ただし、重要性が乏しいと認められる場合には、これを計上しないことができる。

- 2 徴収不能引当金として計上する額は、次の各号の合計額による。
  - (1) 毎会計年度末において徴収することが不可能と判断される債権の金額
  - (2) 上記(1)以外の債権の総額に、過去の徴収不能額の発生割合を乗じた金額
- 3 前項に規定する徴収不能引当金の金額は、これを該当する金銭債権の金額から直接控除し、当該徴収不能引当金の金額を注記する。

## 第10章 準備金

(定義)

第57条 社会福祉法第118条第1項に規定する準備金は災害等準備金とする。



(充当できる収入の範囲)

第58条 災害等準備金として積み立てることができるのは、法人からの共同募金収入に限るものとし、以下のとおり区分する。

- ア 法人募金の収入
- イ 法人募金以外の収入

(年度ごとの区分管理)

第59条 災害等準備金は積み立てた年度ごとに区分し、積み立てた年度の古いものから順次配分又は拠出する。

(配分)

第60条 当初に積み立てた日の属する年度の翌々翌年度末に前条に基づく配分又は拠出後の災害等準備金に残余がある場合は、その翌年度に当該都道府県区域内において共同募金の趣旨に基づき配分する。

(受取利息)

第61条 災害等準備金によって発生する預貯金の受取利息は当該都道府県区域内において共同募金の趣旨に基づき配分する。

## 第11章 決算

(決算整理事項)

第62条 年度決算においては、通常の整理業務のほか、少なくとも次の事項について決算整理を行う。

- (1) 資産が実在し、評価が正しく行われていることの確認
- (2) 会計年度末までに発生したすべての負債が計上されていることの確認
- (3) 上記第1号及び第2号に基づく未収金、前払金、未払金、未交付配分金、前受金及び貯蔵品の計上
- (4) 減価償却費の計上
- (5) 引当金の計上及び戻入れ
- (6) 基本金の組入れ及び取崩し
- (7) 国庫補助金等特別積立金の積立て及び取崩し
- (8) その他の積立金の積立て及び取崩し
- (9) 事業区分間、拠点区分間及びサービス区分間における貸付金と借入金の相殺、繰入金収入と繰入金支出の相殺
- (10) 注記情報の記載

(内部取引)

第63条 計算関係書類の作成に関して、サービス区分間における内部取引は、相殺表示する。

(注記事項)

第64条 計算書類には、次の注記事項を記載しなければならない。

- (1) 継続事業の前提に関する注記
- (2) 資産の評価基準及び評価方法、固定資産の減価償却方法、引当金の計上基準等計算書類の作成に関する重要な会計方針
- (3) 重要な会計方針を変更したときは、その旨、変更の理由及び当該変更による影響額
- (4) 法人で採用する退職給付制度
- (5) 法人が作成する計算書類と拠点区分、サービス区分
- (6) 基本財産の増減の内容及び金額
- (7) 社会福祉法人会計基準第22条第4項及び第6項の規定により、基本金又は国庫補助金等特別積立金の取崩しを行った場合には、その旨、その理由及び金額
- (8) 担保に供している資産
- (9) 固定資産について減価償却累計額を直接控除した残額のみを記載した場合には、当該資産の取得価額、減価償却累計額及び当期末残高
- (10) 債権について徴収不能引当金を直接控除した残額のみを記載した場合には、当該債権の金額、徴収不能引当金の当期末残高及び当該債権の当期末残高
- (11) 満期保有目的の債券の内訳並びに帳簿価額、時価及び評価損益
- (12) 関連当事者との取引の内容
- (13) 重要な偶発債務
- (14) 重要な後発事象
- (15) 合併又は事業の譲渡若しくは譲受けが行われた場合には、その旨及び概要
- (16) その他社会福祉法人の資金収支及び純資産の増減の状況並びに資産、負債及び純資産の状態を明らかにするために必要な事項

2 計算書類の注記は、法人全体で記載するものと拠点区分別に記載するものの2種類とし、拠点区分の注記においては、前項第1号、第12号、第13号を省略する。

(計算関係書類及び財産目録の作成)

第65条 会計責任者は、第4条に規定する計算関係書類及び財産目録案を作成し、会長に提出する。

(計算関係書類及び財産目録の監査)

第65条の2 計算関係書類の作成に関する職務を行った理事は、計算関係書類及び財産目録を全ての監事に提出する。

2 前項の理事は、次のいずれか遅い日までに、監事から、計算関係書類及び財産目録についての監査報告を受けなければならない。

- (1) 計算書類の全部を提出した日から4週間を経過した日
- (2) 計算書類の附属明細書を提出した日から1週間を経過した日
- (3) 前項の理事及び監事の間で合意により定めた日があるときは、その日

(計算関係書類の承認)

第65条の3 会長は、前条の監査を受けた計算関係書類及び財産目録を理事会に上程し、承認を受けなければならない。

2 会長は、前項の承認を受けた計算関係書類及び財産目録並びに監査報告を定時評議員会の招集通知に添付し、計算関係書類及び財産目録について承認を受けなければならない。

(計算関係書類及び財産目録等の備置き)

第65条の4 会計責任者は、前条の理事会の承認を受けた計算関係書類及び財産目録並びに監査報告を定時評議員会の2週間前の日から5年間、その写しにあつては3年間事務所に備え置かなければならない。ただし、計算書類が電磁的記録で作成されており、閲覧可能な措置を取っている場合は、この限りではない。

(所轄庁への届出)

第66条 毎会計年度終了後3か月以内に計算関係書類及び財産目録並びに監査報告を所轄庁に提出しなければならない。

(計算関係書類及び財産目録の公開)

第67条 会長は、次に掲げる書類を事務所に備え置き、請求があつた場合には、正当な理由がある場合を除いて、閲覧に供さなければならない。

- (1) 財産目録
- (2) 計算書類
- (3) 前号の附属明細書
- (4) 監査報告書

2 会長は、前項第2号の書類をインターネットにより公表しなければならない。

## 第12章 内部監査及び任意監査

(内部監査)

第68条 会長は、必要があると認められる場合には、法人内の会計業務が関係法令及びこの経理規程の定めに従い、重大な誤謬発生危険がなく効率的に行われていることを確かめるため、内部監査人を選任し監査させるものとする。

- 2 会長は、前項の監査の結果の報告を受けるとともに、関係部署に改善を指示する。
- 3 監査報告に記載された事項に関する改善状況は、後の内部監査において確認するものとする。

(任意監査)

第69条 会長は、法人の会計の健全性及び透明性を高めるため、外部の会計専門家に対し、独立した第三者の立場からの監査を依頼することができる。

- 2 会長は、前項の監査の結果を理事会及び評議員会に報告しなければならない。

## 第13章 契約

(契約機関)

第70条 契約は、会長又はその委任を受けた者(以下「契約担当者」という。)でなければこれをすることができない。

- 2 会長が契約担当者に委任する場合には、委任の範囲を明確に定めなければならない。

(一般競争契約)

第71条 契約担当者は、売買、賃貸借、請負その他の契約をする場合には、あらかじめ、契約しようとする事項の予定価格を定め、競争入札に付する事項、競争執行の場所及び日時、入札保証金に関する事項、競争に参加する者に必要な資格に関する事項並びに、契約事項を示す場所等を公告して申込みをさせることにより一般競争に付さなければならない。

(指名競争契約)

第72条 合理的な理由から前条の一般競争に付する必要がない場合及び適当でないと認められる場合においては、指名競争に付することができる。なお、指名競争入札によることができる合理的な理由とは、次の各号に掲げる場合とする。

(1) 契約の性質又は目的が一般競争に適さない場合

(2) 契約の性質又は目的により競争に加わるべき者の数が一般競争入札に付する必要がないと認められる程度に少数である場合

(3) 一般競争入札に付することが不利と認められる場合

2 前項の規定にかかわらず、「地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令」(平成7年政令第372号)第3条第1項に規定する総務大臣が定める区分により、総務大臣が定める額以上の契約については、一般競争に付さなければならない。

(随意契約)

第73条 合理的な理由により、競争入札に付することが適当でないと認められる場合においては、随意契約によるものとする。なお、随意契約によることができる合理的な理由とは、次の各号に掲げる場合とする。

(1) 売買、賃貸借、請負その他の契約でその予定価格が250万円を超えない場合

(2) 契約の性質又は目的が競争入札に適さない場合

(3) 緊急の必要により競争入札に付することができない場合

(4) 競争入札に付することが不利と認められる場合

(5) 時価に比して有利な価格等で契約を締結することができる見込みのある場合

(6) 競争入札に付し入札者がいないとき、又は再度の入札に付し落札者がいない場合

(7) 落札者が契約を締結しない場合

2 前項第6号の規定により随意契約による場合は、履行期限を除くほか、最初競争入札に付するときに定めた予定価格その他の条件を変更することはできない。

3 第1項第7号の規定により随意契約による場合は、落札金額の制限内でこれを行うものとし、かつ、履行期限を除くほか、最初競争入札に付するときに定めた条件を変更することはできない。

(契約書の作成)

第74条 契約担当者は、競争により落札者を決定したとき、又は随意契約の相手方を決定したときは、契約書を作成するものとし、その契約書には契約の目的、契約金額、履行期限及び契約保証金に関する事項のほか、次に掲げる事項を記載しなければならない。ただし、契約の性質又は目的により該当のない事項については、この限りでない。

(1) 契約履行の場所

(2) 契約代金の支払い又は受領の時期及び方法

(3) 監査及び検査

(4) 履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅延利息、違約金その他の損害金

- (5) 危険負担
- (6) 担保責任
- (7) 契約に関する紛争の解決方法
- (8) その他必要な事項

2 前項の規定により契約書を作成する場合には、契約担当者は契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければならない。

(契約書の作成を省略することができる場合)

第75条 前条の規定にかかわらず、次に掲げる場合には、契約書の作成を省略することができる。

- (1) 指名競争又は随意契約で契約金額が100万円を超えない契約をするとき
- (2) せり売りに付するとき
- (3) 物品を売り払う場合において、買受人が代金を即納してその物品を引き取るとき
- (4) 第1号及び第3号に規定する場合のほか、随意契約による場合において会長が契約書を作成する必要がないと認めるとき

2 第1項の規定により契約書の作成を省略する場合においても、特に軽微な契約を除き、契約の適正な履行を確保するため、請書その他これに準ずる書面を徴するものとする。

(見積書)

第76条 第73条第1項の規定により随意契約に付そうとするときは、3人以上の者から見積書を徴し比較するなど適正な価格を客観的に判断しなければならない。ただし、予定価格が100万円を超えない場合には、2人以上の業者から見積もりを徴し比較するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号の一に該当するときは、1人の者から見積書を徴することができる。

- (1) 契約の目的又は性質により契約の相手が特定されているとき
- (2) 市場価格が一定している物品を購入するとき
- (3) 1件の契約金額が3万円未満の物品の購入又は修繕をするとき

3 前第2項の規定にかかわらず、その性質上見積書を徴することが適当でない認められるとき又は前第2項第3号の場合において、その金額が1万円未満のものであるときは、当該見積書を徴さないことができる。

(定期的な契約内容の見直し)

第77条 物品等の購入について取引基本契約に基づき継続的な取引を行っている場合、定期的に契約内容の見直しを行うものとする。

## 第14章 社会福祉充実計画

(社会福祉充実残額の計算)

第78条 社会福祉法第55条の2第1項に定める方法により毎会計年度において社会福祉充実残額の有無を計算しなければならない。

(社会福祉充実計画の作成)

第79条 社会福祉充実残額がある場合には、社会福祉法第55条の2第1項に定める方法により社会福祉充実計画を作成し、所轄庁に提出し承認を受けるものとする。

## 第15章 共同募金委員会（支会）

（目的）

第80条 第1条の規定は、共同募金委員会（支会）において準用する。この場合において「本会」とあるのは「共同募金委員会（支会）」と読み替えるものとする。

（計算関係書類及び財産目録）

第81条 共同募金委員会（支会）は、毎会計年度終了後、県本会が別に定める計算関係書類及び財産目録について、県本会が定める日までに、県本会に提出しなければならない。

（出納責任者及び会計職員）

第82条 共同募金委員会（支会）は、第2条に規定する経理事務を行うため、出納責任者を置く。

- 2 出納責任者に代わって、経理事務のうち、金銭の出納及び保管に関する業務を行う会計職員を置く。
- 3 出納責任者及び会計職員は、会長が任命する。
- 4 出納責任者は、会計職員を監督しなければならない。
- 5 出納責任者に異動があったときは、前任の出納責任者は当該異動のあった日から7日以内にその担当する事務を後任の出納責任者に引き継がなければならない。
- 6 前項の事務の引き継ぎをしたときは、引き継ぎをした者及び引き継ぎを受けた者は、事務引継報告書を会長に提出しなければならない。

（会計伝票）

第83条 第12条の規定については、共同募金委員会（支会）において準用する。この場合において「会計責任者」とあるのは「出納責任者」と読み替えるものとする。

（会計帳簿）

第83条の2 共同募金委員会（支会）の会計帳簿は、次のとおりとする。

（1）主要簿

- ア 仕訳日記帳
- イ 総勘定元帳

（2）補助簿

- ア 現金出納帳
- イ 固定資産管理台帳

（3）その他の帳簿

- ア 会計伝票
- イ 月次試算表

（寄付金の送付）

第84条 共同募金委員会（支会）が寄付金を収納したときは、所定の金融機関を通して、速やかに本会にその全額を送付しなければならない。

2 やむを得ず寄付金を保管するときは必ず所定の金融機関に預け入れるものとする。

（募金事務費の保管）

第85条 共同募金委員会（支会）は本会から交付された募金事務費を、必ず所定の金融機関に預け入れるものとする。

（事業区分及びサービス区分）

第86条 共同募金委員会（支会）の会計は、社会福祉事業区分のみとする。

2 社会福祉事業区分においては、活動の内容を明らかにするためにサービス区分を設ける。

3 前項の規定に基づき、サービス区分を次のとおりとする。

（1）事務費サービス区分

（2）寄付金サービス区分

（3）災害たすけあい義援金サービス区分

（予算基準）

第87条 第14条の規定は共同募金委員会（支会）において準用する。この場合において「本会」とあるのは「共同募金委員会（支会）」と読み替える。

（予算の事前作成）

第88条 前条の予算は、事業計画に基づき毎会計年度開始前に会長が編成し、運営委員会の承認を得なければならない。

（勘定科目）

第89条 共同募金委員会（支会）における勘定科目は別表1に準拠する。

（計算関係書類の監査・承認）

第90条 会長は、監事による監査を受けた計算関係書類及び財産目録を運営委員会に上程し、承認を受けなければならない。

## 第16章 補 則

（規程の改廃）

第91条 この規程の改廃は、会計責任者の上申に基づき、理事会の承認を得て行うものとする。

（実施規定）

第92条 この規程の実施に関し、必要な事項は会長が別に定める。

附則

（施行期日等）

- 1 この規程は、平成27年4月1日から施行する。
- 2 従前の社会福祉法人長野県共同募金会会計規程は、平成27年3月31日限りで廃止する。
- 3 この規程は、平成29年4月1日から施行する。
- 4 この規程は、平成29年7月27日から施行し、平成29年4月1日から適用する。
- 5 この規程は、令和2年3月16日から施行し、令和2年4月1日から適用する。
- 6 この規程は、令和4年6月2日から施行し、令和4年4月1日から適用する。





(別表1)			
1 資金収支計算書勘定科目の説明			
①収入の部			
<事業活動による収入>			
大区分	中区分	小区分	説明
共同募金収入	一般募金収入	法人募金以外の収入	一般共同募金のうち、戸別、街頭など法人を除く募金種別による寄付金品の収入
		法人募金の収入	一般共同募金のうち、法人募金による寄付金品の収入
	地域歳末たすけあい募金収入	法人募金以外の収入	地域歳末たすけあい募金のうち、法人以外の募金種別による寄付金品の収入
		法人募金の収入	地域歳末たすけあい募金のうち、法人募金による寄付金品の収入
	NHK歳末たすけあい募金収入	法人募金以外の収入	NHK歳末たすけあい募金のうち、法人以外の募金種別による寄付金品の収入
		法人募金の収入	NHK歳末たすけあい募金のうち、法人募金による寄付金品の収入
共同募金以外寄付金収入	◇受配者指定寄付金収入		受配者を指定した寄付金品の収入
	その他の寄付金収入		共同募金以外寄付金収入のうち、受配者を指定寄付金収入を除く寄付金品の収入
受配者指定寄付金返還金収入	受配者指定寄付金返還金収入		受配者指定寄付金配分後の返還に基づく寄付金品の収入
災害義援金収入	受入災害義援金収入		被災を受けた当該共同募金会が配分のために寄付者から直接受け入れた災害義援金品の収入
	他県受入災害義援金収入		被災を受けていない他の共同募金会が送付のために寄付者から直接受け入れる災害義援金品の収入
区域外災害等準備金配分金収入	区域外災害等準備金配分金収入		区域外の他の共同募金会から受け入れる災害等準備金の収入
経常経費補助金収入	〇〇補助金収入		社会福祉法人会計基準規定科目（基準参照科目）
事業収入	受託金収入	中央競馬馬主社会福祉財団業務交付金	中央競馬馬主社会福祉財団助成推薦業務に係る委託費
	参加費収入		大会、セミナー等の事業参加者からの収入
	頒布収入		運動資材、書籍、セミナー資料等を頒布した場合の収入
	広告料収入		他団体、民間企業からの広告収入
	手数料収入		取次ぎ、斡旋、請負等により受ける収入
分担金収入	分担金収入		社会福祉法人会計基準規定科目（基準参照科目）
〇〇事業収入	〇〇事業収入		社会福祉法人会計基準規定科目（基準参照科目）
〇〇収入	〇〇収入		社会福祉法人会計基準規定科目（基準参照科目）
経常経費寄付金収入			社会福祉法人会計基準規定科目（基準参照科目）
受取利息配当金収入			社会福祉法人会計基準規定科目（基準参照科目）
その他の収入	配分金戻入		配分した団体等からの配分金戻入れ金
	雑収入	退職給付引当資産差益	退職金が積立金より上回った差分
		雑収入	社会福祉法人会計基準規定科目（基準参照科目）
流動資産評価益等による資金増加額			社会福祉法人会計基準規定科目（基準参照科目）
<施設整備等による収入>			
施設整備等補助金収入			社会福祉法人会計基準規定科目（基準参照科目）
施設整備等寄付金収入			社会福祉法人会計基準規定科目（基準参照科目）
設備資金借入金収入			社会福祉法人会計基準規定科目（基準参照科目）

固定資産売却収入	器具及び備品売却収入	本会器具及び備品売却収入	本会における器具及び備品の売却による収入
		共同募金委員会器具及び備品売却収入	共同募金委員会（支会）における器具及び備品の売却による収入
その他の施設整備等による収入	〇〇収入		社会福祉法人会計基準規定科目（基準参照科目）
<b>&lt;その他の活動による収入&gt;</b>			
長期運営資金借入金元金償還寄付金収入			社会福祉法人会計基準規定科目（基準参照科目）
長期運営資金借入金収入			社会福祉法人会計基準規定科目（基準参照科目）
積立資産取崩収入	退職給付引当資産返還金収入	県社協退職給付引当資産返還金収入（積金）	退職給付引当資産（積金）の取崩しによる収入
		県社協退職給付引当資産返還金収入（年金）	退職給付引当資産（年金）の取崩しによる収入
	次年度緊急配分金積立資産取崩収入		次年度緊急配分金積立資産取崩による収入
	配分安定資金積立資産取崩収入		配分安定資金積立資産取崩による収入
	運営基金積立資産取崩収入		運営基金積立資産取崩による収入
拠点区分間繰入金収入			社会福祉法人会計基準規定科目（基準参照科目）
サービス区分間繰入金収入	サービス区分間繰入金収入	法人運営サービス区分繰入金収入	法人運営サービス区分からの繰入金収入
		寄付金サービス区分繰入金収入	寄付金サービス区分からの繰入金収入
		災害等準備金サービス区分繰入金収入	災害等準備金サービス区分からの繰入金収入
		受配者指定寄付金サービス区分繰入金収入	受配者指定寄付金サービス区分からの繰入金収入
		災害義援金サービス区分繰入金収入	災害義援金サービス区分からの繰入金収入
その他の活動による収入	差入保証金戻り収入		事務所、駐車場等の賃貸契約に伴い差し入れた敷金・保証金等の返還金収入
	退職給付引当資産移管金収入		職員の転入及び既退職者への退職給付金の収入
法人内部間取引収入	本会からの収入		共同募金委員会（支会）における本会からの収入
	共同募金委員会からの収入		本会における共同募金委員会（支会）からの収入
<b>②支出の部</b>			
<b>&lt;事業活動による支出&gt;</b>			
人件費支出	役員報酬支出		社会福祉法人会計基準規定科目（基準参照科目）
	職員給料支出		社会福祉法人会計基準規定科目（基準参照科目）
	職員賞与支出		社会福祉法人会計基準規定科目（基準参照科目）
	非常勤職員給与支出		社会福祉法人会計基準規定科目（基準参照科目）
	派遣職員費支出		社会福祉法人会計基準規定科目（基準参照科目）
	退職給付支出	退職一時金給付	職員への退職金（年金共済一時金含む）支給額
		退職年金給付	退職職員への年金支給額
	法定福利費支出		社会福祉法人会計基準規定科目（基準参照科目）
事業費支出	諸謝金支出		研修会等における講師謝金
	旅費交通費支出		事業にかかる役員・職員（委員等も含む）の出張旅費及び交通費（ただし、研究、研修のための旅費を除く）
	印刷製本費支出		事業に必要な書類、請用紙、関係資料などの印刷及び製本に要する支出

	水道光熱費支出		事業に直接必要な電気、ガス、水道等の支出
	燃料費支出		事業に直接必要な灯油、重油等の燃料費(車輛費で計上する燃料費を除く)
	消耗器具備品費支出		事業に直接使用する消耗品、器具備品で、固定資産の購入に該当しない支出
	修繕費支出		事業にかかる建物、器具及び備品の修繕又は模様替の支出をいう。ただし、建物、器具及び備品を改良し、耐用年数を延長させるような資本的支出を含まない
	通信運搬費支出		事業にかかる電話、電報、ファックスの使用料、インターネット接続料及び切手代、葉書代その他通信・運搬に要する支出をいう(資材発送代も含む)
	会議費支出		事業にかかる会議時における茶菓子代、食事代等の支出
	広報費支出	広報費支出	事業にかかる広告料、パンフレット・機関誌・広報誌作成などの印刷製本費等に要する支出
		募金資材費支出	事業にかかる募金資材製作及び購入に係る支出
	業務委託費支出		事業の業務の一部を他に委託するための支出(保守料を除く)
	手数料支出		事業に必要な役務提供にかかる支出のうち、業務委託費以外のもの
	保険料支出		車両運搬具、器具及び備品等にかかる損害保険契約に基づく保険料
	賃借料支出		事業に利用する器具及び備品等のリース料、レンタル料
	車輛費支出		乗用車等の燃料費、車輛検査等の支出
	租税公課支出		消費税及び地方消費税の申告納税、固定資産税、印紙税、登録免許税、自動車税、事業所税等
	保守料支出		建物、各種機器等の保守・点検料等
	〇〇費支出		社会福祉法人会計基準規定科目(基準参照科目)
	地区共同募金委員会事務費支出		市町村内の地区組織への募金活動費
	雑支出		事業費のうち他のいずれにも属さない支出
事務費支出	福利厚生費支出		役員・職員が福利施設を利用する場合における事業主負担額、健康診断その他福利厚生のために要する法定外福利費
	旅費交通費支出		業務に係る役員・職員の出張旅費及び交通費(ただし、研究、研修のための旅費を除く)
	研修研究費支出		役員・職員に対する教育訓練に直接要する支出(研究・研修のための旅費を含む)
	事務消耗品費支出		事務用に必要な消耗品及び器具什器のうち、固定資産の購入に該当しないものの支出
	印刷製本費支出		事務に必要な書類、請用紙、関係資料などの印刷及び製本に要する支出
	水道光熱費支出		事務用の電気、ガス、水道等の支出
	燃料費支出		事務用の灯油、重油等の燃料(車輛費で計上する燃料費を除く)
	修繕費支出		建物、器具及び備品等の修繕又は模様替の支出をいう。ただし、建物、器具及び備品を改良し、耐用年数を延長させるような資本的支出を含まない
	通信運搬費支出		電話、電報、ファックスの使用料、インターネット接続料及び切手代、葉書代その他通信・運搬に要する支出
	会議費支出		会議時における茶菓子代、食事代等の支出
	広報費支出		施設及び事業所の広告料、パンフレット・機関誌・広報誌作成などの印刷製本費等に要する支出
	業務委託費支出		施設の業務の一部を他に委託するための支出(保守料を除く)
	手数料支出		役務提供にかかる支出のうち、業務委託費以外のもの
	保険料支出		車両運搬具、器具及び備品等にかかる損害保険契約に基づく保険料をいう。ただし、福利厚生費に該当するものを除く
	賃借料支出		固定資産に計上を要しない器機等のリース料、レンタル料
	土地・建物賃借料支出		土地、建物等の賃借料

	租税公課支出		消費税及び地方消費税の申告納税、固定資産税、印紙税、登録免許税、自動車税、事業所税等
	保守料支出		建物、各種機器等の保守・点検料等
	渉外費支出		創立記念日等の式典、慶弔、広報活動(広報費に属する支出を除く)等に要する支出
	諸会費支出		各種組織への加盟等に伴う会費、負担金等の支出
	〇〇費支出		社会福祉法人会計基準規定科目(基準参照科目)
	雑支出	雑支出	事務費のうち他のいずれにも属さない支出
共同募金配分金支出	一般募金配分金支出		一般募金による施設及び団体等に対する金品の配分
	地域歳末たすけあい配分金支出	地域歳末たすけあい配分金支出	地域歳末たすけあい募金による金品の配分
		一般募金充当金配分金支出	地域歳末たすけあい募金による一般募金配分事業に充当する金品の配分
	NHK歳末たすけあい配分金支出		NHK歳末たすけあい募金による金品の配分
共同募金以外寄付金配分金支出	◇受配者指定寄付金配分金支出		受配者を指定した寄付金品による配分
	その他の寄付金配分金支出		その他の寄付金品による配分
寄付金返還金支出	共同募金返還金支出	一般募金返還金支出	一般募金の寄付者に対する寄付金品の返還
		NHK歳末たすけあい募金返還金支出	NHK歳末たすけあいの寄付者に対する寄付金品の返還
	受配者指定寄付金返還金支出		受配者指定寄付金の寄付者に対する寄付金品の返還
	その他の寄付金返還金支出		その他の寄付金の寄付者に対する寄付金品の返還
緊急配分金支出	緊急配分金支出		緊急時における金品の配分
災害義援金支出	災害義援金配分金支出		寄託を受けた災害義援金品の配分
	他県災害義援金送付金支出		寄託を受けた災害義援金品の被災県への送付金
災害等準備金配分金支出	区域内配分金支出		災害等準備金による当該共同募金会の区域内に対する配分
	区域外配分金支出		災害等準備金による当該共同募金会の区域外に対する配分
災害ボランティア・NPO活動配分金支出	災害ボランティア・NPO活動配分金支出		赤い羽根災害ボランティア・NPO活動サポート募金住民支え合い活動助成に対する配分
区域外配分金返還金支出	区域外災害等準備金配分金返還金支出		区域外に拠出した災害等準備金の精算による返還金
分担金支出	中央共同募金会分担金支出	経費分担金支出	中央共同募金会への経費分担金の支出
		受配者指定寄付金審査事務費分担金支出	中央共同募金会への受配者指定寄付金審査事務費分担金の支出
	その他の分担金支出		上記以外の分担金の支出
支払利息支出	支払利息支出		設備資金借入金、長期運営資金借入金及び短期運営資金借入金の利息、及び支払リース料のうち利息相当額として処理するもの
その他の支出	雑支出	退職給付引当資産差損	退職金が積立金より下回った差分
		雑支出	上記に属さない支出
流動資産評価損等による資金減少額			社会福祉法人会計基準規定科目(基準参照科目)
<b>&lt;施設整備等による支出&gt;</b>			
設備資金借入金元金償還支出			社会福祉法人会計基準規定科目(基準参照科目)
固定資産取得支出	器具及び備品取得支出	本会器具及び備品取得支出	本会における固定資産に計上される器具及び備品を取得するための支出
		共同募金委員会器具及び備品取得支出	共同募金委員会(支会)における固定資産に計上される器具及び備品を取得するための支出

	その他の固定資産取得支出		社会福祉法人会計基準規定科目（基準参照科目）
固定資産除却・廃棄支出	固定資産除却・廃棄支出	本会器具及び備品除却・廃棄支出	本会における建物取壊支出の他、固定資産の除却、廃棄等に係る支出
		共同募金委員会器具及び備品除却・廃棄支出	共同募金委員会（支会）における建物取壊支出の他、固定資産の除却、廃棄等に係る支出
ファイナンス・リース債務の返済支出			社会福祉法人会計基準規定科目（基準参照科目）
その他の施設整備等による支出	〇〇支出		社会福祉法人会計基準規定科目（基準参照科目）
<b>&lt;その他の活動による支出&gt;</b>			
積立資産支出	退職給付引当資産支出	県社協退職給付引当資産支出（積金）	県社協退職手当積立基金への掛け金の支出
		県社協退職給付引当資産支出（年金）	県社協退職年金共済への掛け金の支出
	次年度緊急配分金積立資産支出		次年度緊急配分金積立資産への支出
	配分安定資金積立資産支出		配分安定資金積立資産への支出
	運営基金積立資産支出		運営基金積立資産への支出
サービス区分間繰入金支出	サービス区分間繰入金支出	法人運営サービス区分繰入金支出	法人運営サービス区分への繰入金支出
		寄付金サービス区分繰入金支出	寄付金サービス区分への繰入金支出
		災害等準備金サービス区分繰入金支出	災害等準備金サービス区分への繰入金支出
		受配者指定寄付金サービス区分繰入金支出	受配者指定寄付金サービス区分への繰入金支出
		災害義援金サービス区分繰入金支出	災害義援金サービス区分への繰入金支出
その他の活動による支出	差入保証金支出		事務所、駐車場等の賃借契約に伴い差し入れた敷金・保証金等の支出
	退職給付引当資産移管金支出	県社協退職手当積立基金引当資産支出	職員の転出に伴う県社協退職手当積立基金引当資産の支出
		県社協退職年金共済引当資産支出	職員の転出に伴う県社協退職年金共済引当資産の支出
	その他の固定負債支出		社会福祉法人会計基準規定科目（基準参照科目）
法人内部間取引支出	本会への支出		共同募金委員会（支会）から本会への支出
	共同募金委員会への支出		本会から共同募金委員会（支会）への支出
予備費支出	予備費支出		

(別表1)			
2 事業活動計算書勘定科目の説明			
①収入の部			
<サービス活動増減による収益>			
大区分	中区分	小区分	説明
共同募金収益	一般募金収益	法人募金以外の収益	一般共同募金のうち、戸別、街頭など法人を除く募金種別による寄付金品の収益
		法人募金の収益	一般共同募金のうち、法人募金による寄付金品の収益
	地域歳末たすけあい募金収益	法人募金以外の収益	地域歳末たすけあい募金のうち、法人以外の募金種別による寄付金品の収益
		法人募金の収益	地域歳末たすけあい募金のうち、法人募金による寄付金品の収益
	NHK歳末たすけあい募金収益	法人募金以外の収益	NHK歳末たすけあい募金のうち、法人以外の募金種別による寄付金品の収益
		法人募金の収益	NHK歳末たすけあい募金のうち、法人募金による寄付金品の収益
共同募金以外寄付金収益	◇受配者指定寄付金収益		受配者を指定した寄付金品の収益
	その他の寄付金収益		共同募金以外寄付金収益のうち、受配者を指定寄付金収益を除く寄付金品の収益
受配者指定寄付金返還金収益	受配者指定寄付金返還金収益		受配者指定寄付金配分後の返還に基づく寄付金品の収益
災害義援金収益	受入災害義援金収益		被災を受けた当該共同募金会が配分のために寄付者から直接受け入れた災害義援金品の収益をいう。
	他県受入災害義援金収益		被災を受けていない他の共同募金会が送付のために寄付者から直接受け入れる災害義援金品の収益をいう。
区域外災害等準備金配分金収益	区域外災害等準備金配分金収益		区域外の他の共同募金会から受け入れる災害等準備金の収益をいう。
経常経費補助金収益	〇〇補助金収益		社会福祉法人会計基準規定科目（基準参照科目）
事業収益	受託金収益	中央競馬馬主社会福祉財団業務交付金収益	中央競馬馬主社会福祉財団助成推薦業務に係る委託費
	参加費収益		大会、セミナー等の事業参加者からの収益
	頒布収益		運動資材、書籍、セミナー資料等を頒布した場合の収益
	広告料収益		他団体、民間企業からの広告収益
	手数料収益		取次ぎ、斡旋、請負等により受ける収益
分担金収益			分担金の収益
〇〇事業収益	〇〇事業収益		社会福祉法人会計基準規定科目（基準参照科目）
〇〇収益	〇〇収益		社会福祉法人会計基準規定科目（基準参照科目）
災害等準備金取崩額	災害等準備金取崩額		前年度以前に引き当てた災害等準備金の取り崩し額
	期間終了取崩額		4会計年度前に引き当てた災害等準備金取り崩し額
経常経費寄付金収益	経常経費寄付金収益		社会福祉法人会計基準規定科目（基準参照科目）
その他の収益	配分金戻入		配分した団体等からの配分金戻入れ金
<サービス活動外増減による収益>			
受取利息配当金収益			社会福祉法人会計基準規定科目（基準参照科目）
その他のサービス活動外収益			社会福祉法人会計基準規定科目（基準参照科目）
	雑収益	退職給付引当資産差益	退職金が積立金より上回った差分
		雑収益	社会福祉法人会計基準規定科目（基準参照科目）
<特別増減による収益>			

施設整備等補助金収益			社会福祉法人会計基準規定科目（基準参照科目）
施設整備等寄付金収益			社会福祉法人会計基準規定科目（基準参照科目）
長期運営資金借入金元金償還寄付金収益			社会福祉法人会計基準規定科目（基準参照科目）
固定資産受贈額	器具及び備品受贈額	本会器具及び備品受贈額	本会における器具及び備品受贈額
		共同募金委員会器具及び備品受贈額	共同募金委員会（支会）における器具及び備品受贈額
	その他の固定資産受贈額		社会福祉法人会計基準規定科目（基準参照科目）
固定資産売却益	器具及び備品売却益	本会器具及び備品売却益	本会における器具及び備品の売却した場合の売却益
		共同募金委員会器具及び備品売却益	共同募金委員会（支会）における器具及び備品の売却した場合の売却益
	その他の固定資産売却益		社会福祉法人会計基準規定科目（基準参照科目）
拠点区分間繰入金収益			社会福祉法人会計基準規定科目（基準参照科目）
サービス区分間繰入金収益	サービス区分間繰入金収益	法人運営サービス区分繰入金収益	法人運営サービス区分からの繰入金収益
		寄付金サービス区分繰入金収益	寄付金サービス区分からの繰入金収益
		災害等準備金サービス区分繰入金収益	災害等準備金サービス区分からの繰入金収益
		受配者指定寄付金サービス区分繰入金収益	受配者指定寄付金サービス区分からの繰入金収益
		災害義援金サービス区分繰入金収益	災害義援金サービス区分からの繰入金収益
拠点区分間固定資産移管収益			社会福祉法人会計基準規定科目（基準参照科目）
その他の特別収益	退職給付引当資産移管金収益		職員の転入及び既退職者への退職給付金の収入
法人内部間取引収益	本会からの収益		本会からの共同募金委員会(支会)への収益
	共同募金委員会からの収益		共同募金委員会(支会)からの本会への収益

## ②支出の部

### <サービス活動増減による費用>

人件費	役員報酬		社会福祉法人会計基準規定科目（基準参照科目）
	職員給料		社会福祉法人会計基準規定科目（基準参照科目）
	職員賞与		社会福祉法人会計基準規定科目（基準参照科目）
	賞与引当金繰入		社会福祉法人会計基準規定科目（基準参照科目）
	非常勤職員給与		社会福祉法人会計基準規定科目（基準参照科目）
	派遣職員費		社会福祉法人会計基準規定科目（基準参照科目）
	退職給付費用	退職給付引当金繰入	
		退職一時金給付	職員への退職金（年金共済一時金含む）支給額
		退職年金給付	退職職員への年金支給額
	法定福利費		社会福祉法人会計基準規定科目（基準参照科目）
事業費	諸謝金		研修会等における講師謝金
	旅費交通費		事業にかかる役員・職員（委員等も含む）の出張旅費及び交通費（ただし、研究、研修のための旅費を除く）
	印刷製本費		事業に必要な書類、諸用紙、関係資料などの印刷及び製本に要する支出



	水道光熱費		事業に直接必要な電気、ガス、水道等の支出
	燃料費		事業に直接必要な灯油、重油等の燃料費(車輛費で計上する燃料費を除く)
	消耗器具備品費		事業に直接使用する消耗品、器具備品で、固定資産の購入に該当しない支出
	修繕費		事業にかかる建物、器具及び備品の修繕又は模様替の支出をいう。ただし、建物、器具及び備品を改良し、耐用年数を延長させるような資本的支出を含まない
	通信運搬費		事業にかかる電話、電報、ファックスの使用料、インターネット接続料及び切手代、葉書代その他通信・運搬に要する支出をいう(資材発送代も含む)
	会議費		事業にかかる会議時における茶菓子代、食事代等の支出
	広報費	広報費	事業にかかる広告料、パンフレット・機関誌・広報誌作成などの印刷製本費等に要する支出
		募金資材費	事業にかかる募金資材製作及び購入に係る支出
	業務委託費		事業の業務の一部を他に委託するための支出(保守料を除く)
	手数料		事業に必要な役務提供にかかる支出のうち、業務委託費以外のもの
	保険料		車両運搬具、器具及び備品等にかかる損害保険契約に基づく保険料
	賃借料		事業に利用する器具及び備品等のリース料、レンタル料
	車輛費		乗用車等の燃料費、車輛検査等の支出
	租税公課		消費税及び地方消費税の申告納税、固定資産税、印紙税、登録免許税、自動車税、事業所税等
	保守料		建物、各種機器等の保守・点検料等
	〇〇費		社会福祉法人会計基準規定科目(基準参照科目)
	地区共同募金委員会事務費		市町村内の地区組織への募金活動費
	雑費		事業費のうち他のいずれにも属さない支出
事務費	福利厚生費		役員・職員が福利施設を利用する場合における事業主負担額、健康診断その他福利厚生のために要する法定外福利費
	旅費交通費		業務に係る役員・職員の出張旅費及び交通費(ただし、研究、研修のための旅費を除く)
	研修研究費		役員・職員に対する教育訓練に直接要する支出(研究・研修のための旅費を含む)
	事務消耗品費		事務用に必要な消耗品及び器具什器のうち、固定資産の購入に該当しないものの支出
	印刷製本費		事務に必要な書類、請用紙、関係資料などの印刷及び製本に要する支出
	水道光熱費		事務用の電気、ガス、水道等の支出
	燃料費		事務用の灯油、重油等の燃料(車輛費で計上する燃料費を除く)
	修繕費		建物、器具及び備品等の修繕又は模様替の支出をいう。ただし、建物、器具及び備品を改良し、耐用年数を延長させるような資本的支出を含まない
	通信運搬費		電話、電報、ファックスの使用料、インターネット接続料及び切手代、葉書代その他通信・運搬に要する支出
	会議費		会議時における茶菓子代、食事代等の支出
	広報費		施設及び事業所の広告料、パンフレット・機関誌・広報誌作成などの印刷製本費等に要する支出
	業務委託費		施設の業務の一部を他に委託するための支出(保守料を除く)
	手数料		役務提供にかかる支出のうち、業務委託費以外のもの
	保険料		車輛運搬具、器具及び備品等にかかる損害保険契約に基づく保険料をいう。ただし、福利厚生費に該当するものを除く
	賃借料		固定資産に計上を要しない器械等のリース料、レンタル料
	土地・建物賃借料		土地、建物等の賃借料

	租税公課		消費税及び地方消費税の申告納税、固定資産税、印紙税、登録免許税、自動車税、事業所税等
	保守料		建物、各種機器等の保守・点検料等
	渉外費		創立記念日等の式典、慶弔、広報活動(広報費に属する支出を除く)等に要する支出
	諸会費		各種組織への加盟等に伴う会費、負担金等の支出
	〇〇費		社会福祉法人会計基準規定科目(基準参照科目)
	雑費	事務雑費	退職給付引当資産積立事務費
		雑費	社会福祉法人会計基準規定科目(基準参照科目)
共同募金配分金費用	一般募金配分金費用		一般募金による施設及び団体等に対する金品の配分
	地域歳末たすけあい配分金費用	地域歳末たすけあい配分金費用	地域歳末たすけあい募金による金品の配分
		一般募金充当金配分金費用	地域歳末たすけあい募金による一般募金配分事業に充当する金品の配分
	NHK歳末たすけあい配分金費用		NHK歳末たすけあい募金による金品の配分
共同募金以外寄付金配分金費用	受配者指定寄付金配分金費用		受配者を指定した寄付金品による配分
	その他の寄付金配分金費用		その他の寄付金品による配分
寄付金返還金費用	共同募金返還金費用	一般募金返還金費用	一般募金の寄付者に対する寄付金品の返還
		NHK歳末たすけあい募金返還金費用	NHK歳末たすけあいの寄付者に対する寄付金品の返還
	受配者指定寄付金返還金費用		受配者指定寄付金の寄付者に対する寄付金品の返還
	その他の寄付金返還金費用		その他の寄付金の寄付者に対する寄付金品の返還
緊急配分金費用	緊急配分金費用		緊急時における金品の配分
災害義援金費用	災害義援金配分金費用		寄託を受けた災害義援金品の配分
	他県災害義援金送付金費用		寄託を受けた災害義援金品の被災県への送付金
災害等準備金配分金費用	区域内配分金費用		災害等準備金による当該共同募金会の区域内に対する配分
	区域外配分金費用		災害等準備金による当該共同募金会の区域外に対する配分
災害ボランティア・NPO活動配分金費用	災害ボランティア・NPO活動配分金費用		赤い羽根災害ボランティア・NPO活動サポート募金住民支え合い活動助成に対する配分
区域外配分金返還金費用	◇区域外災害等準備金配分金返還金費用		区域外に拠出した災害等準備金の精算による返還金
分担金費用	中央共同募金会分担金費用	経費分担金費用	中央共同募金会への経費分担金費用
		受配者指定寄付金審査事務費分担金費用	中央共同募金会への受配者指定寄付金審査事務費分担金費用
減価償却費			固定資産の減価償却の額
(国庫補助金等特別積立金取崩額)			社会福祉法人会計基準規定科目(基準参照科目)
徴収不能額			社会福祉法人会計基準規定科目(基準参照科目)
徴収不能引当金繰入			社会福祉法人会計基準規定科目(基準参照科目)
災害等準備金繰入			災害等準備金引当からの災害等準備金の繰り入れ額
その他の費用	その他の費用	退職手当積立基金預け金差損	退職金が積立金より下回った差分
		雑費	社会福祉法人会計基準規定科目(基準参照科目)
<b>&lt;サービス活動外増減による費用&gt;</b>			

支払利息			社会福祉法人会計基準規定科目（基準参照科目）
その他のサービス活動外費用			社会福祉法人会計基準規定科目（基準参照科目）
<b>&lt;特別増減による費用&gt;</b>			
基本金組入額			社会福祉法人会計基準規定科目（基準参照科目）
資産評価損			社会福祉法人会計基準規定科目（基準参照科目）
固定資産売却損・処分損	器具及び備品売却損・処分損	本会器具及び備品売却損・処分損 共同募金委員会器具及び備品売却損・処分損	本会における器具及び備品を売却又は処分した場合の売却損又は処分損 共同募金委員会（支会）における器具及び備品を売却又は処分した場合の売却損又は処分損
（国庫補助金等特別積立金取崩額（除却等）			社会福祉法人会計基準規定科目（基準参照科目）
国庫補助金等特別積立金積立額			社会福祉法人会計基準規定科目（基準参照科目）
災害損失			社会福祉法人会計基準規定科目（基準参照科目）
拠点区分間繰入金費用			社会福祉法人会計基準規定科目（基準参照科目）
サービス区分間繰入金費用	サービス区分間繰入金費用	法人運営サービス区分繰入金費用 寄付金サービス区分繰入金費用 災害等準備金サービス区分繰入金費用 受配者指定寄付金サービス区分繰入金費用 災害義援金サービス区分繰入金費用	法人運営サービス区分への繰入金費用 寄付金サービス区分への繰入金費用 災害等準備金サービス区分への繰入金費用 受配者指定寄付金サービス区分への繰入金費用 災害義援金サービス区分への繰入金費用
拠点区分間固定資産移管費用			社会福祉法人会計基準規定科目（基準参照科目）
その他の特別損失	退職給付引当資産移管金費用		職員の転出に伴う退職給付引当資産の費用
法人内部間取引費用	本会への費用		共同募金委員会（支会）から本会への支出
	共同募金委員会への費用		本会から共同募金委員会（支会）への支出
<b>&lt;繰越活動増減差額の部&gt;</b>			
基本金取崩額			社会福祉法人会計基準規定科目（基準参照科目）
その他の積立金取崩額	次年度緊急配分積立金取崩額		次年度緊急配分積立金の取崩額
	配分安定資金積立金取崩額		配分安定資金積立金の取崩額
	運営基金積立金取崩額		運営基金積立金の取崩額
その他の積立金積立額	次年度緊急配分積立金積立額		次年度緊急配分積立金の積立額
	配分安定資金積立金積立額		配分安定資金積立金の積立額
	運営基金積立金積立額		運営基金積立金の積立額

(別表1)

## 3 貸借対照表勘定科目の説明

&lt;資産の部&gt;

大区分	中区分	小区分	説明
流動資産	本会現金預金		本会における現金(硬貨、小切手、紙幣、郵便為替証書、郵便振替貯金払出証書、官公庁の支払通知書等)及び預貯金(当座預金、普通預金、定期預金、郵便貯金、金銭信託等)
	共同募金委員会現金		共同募金委員会(支会)における現金(硬貨、小切手、紙幣、郵便為替証書、郵便振替貯金払出証書、官公庁の支払通知書等)及び預貯金(当座預金、普通預金、定期預金、郵便貯金、金銭信託等)
	共同募金委員会預貯金	共同募金委員会事務費預貯金	共同募金委員会(支会)における事務費に係る現金(硬貨、小切手、紙幣、郵便為替証書、郵便振替貯金払出証書、官公庁の支払通知書等)及び預貯金(当座預金、普通預金、定期預金、郵便貯金、金銭信託等)
		共同募金委員会寄付金預貯金	共同募金委員会(支会)における寄付金に係る現金(硬貨、小切手、紙幣、郵便為替証書、郵便振替貯金払出証書、官公庁の支払通知書等)及び預貯金(当座預金、普通預金、定期預金、郵便貯金、金銭信託等)
	次年度運動資金積立預金		前年度の共同募金による次年度上半期分の事業費に相当する資金
	有価証券		国債、地方債、株式、社債、証券投資信託の受益証券などのうち時価の変動により利益を得ることを目的とする有価証券
	事業未収金	本会事業未収金	本会における事業収益に対する未収入金
		共同募金委員会事業未収金	共同募金委員会(支会)における事業収益に対する未収入金
	未収金	本会未収金	本会における事業収益以外の収益に対する未収入金をいう。
		共同募金委員会未収金	共同募金委員会(支会)における事業収益以外の収益に対する未収入金をいう。
	未収補助金		施設整備、設備整備及び事業に係る補助金等の未収額
	未収収益		一定の契約に従い、継続して役務の提供を行う場合、すでに提供した役務に対していまだその対価の支払を受けていないもの
	受取手形		事業の取引先との通常の取引に基づいて発生した手形債権(金融手形を除く)。割引又は裏書譲渡したものは、受取手形から控除し、その会計年度末日における期限未到来の金額を注記
	貯蔵品		消耗品等で未使用の物品
	商品・製品		売買又は製造する物品の販売を目的として所有するもの
	仕掛品		製品製造又は受託加工のために現に仕掛中のもの
	原材料		製品製造又は受託加工の目的で消費される物品で、消費されていないもの
	立替金	本会立替金	本会における一時的に立替払いをした場合の債権額
		共同募金委員会立替金	共同募金委員会(支会)における一時的に立替払いをした場合の債権額
	前払金	本会前払金	本会における物品等の購入代金及び役務提供の対価の一部又は全部の前払額
		共同募金委員会前払金	共同募金委員会(支会)における物品等の購入代金及び役務提供の対価の一部又は全部の前払額
	前払費用	本会前払費用	本会における一定の契約に従い、継続して役務の提供を受ける場合、いまだ提供されていない役務に対し支払われた対価
		共同募金委員会前払費用	共同募金委員会(支会)における一定の契約に従い、継続して役務の提供を受ける場合、いまだ提供されていない役務に対し支払われた対価
	1年以内回収予定長期貸付金	1年以内回収予定長期貸付金	長期貸付金のうち貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に入金の期限が到来するもの
	1年以内回収予定事業区分間長期貸付金	1年以内回収予定事業区分間長期貸付金	事業区分間長期貸付金のうち貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に入金の期限が到来するもの
	1年以内回収予定拠点区分間長期貸付金	1年以内回収予定拠点区分間長期貸付金	拠点区分間長期貸付金のうち貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に入金の期限が到来するもの
	短期貸付金		生計困難者に対して無利子または低利で資金を融通する事業、法人が職員の質の向上や福利厚生の一環として行う奨学金貸付等、貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に入金の期限が到来するもの
	事業区分間貸付金	事業区分間貸付金	他の事業区分への貸付額で、貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に入金の期限が到来するもの
	拠点区分間貸付金	拠点区分間貸付金	同一事業区分内における他の拠点区分への貸付額で、貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に入金の期限が到来するもの
	仮払金	本会仮払金	本会における処理すべき科目又は金額が確定しない場合の支出額を一時的に処理する科目
		共同募金委員会仮払金	共同募金委員会(支会)における処理すべき科目又は金額が確定しない場合の支出額を一時的に処理する科目

	その他の流動資産		上記に属さない債権等であって、貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に入金の期限が到来するもの
	徴収不能引当金		未収金や受取手形について回収不能額を見積もったときの引当金
固定資産	基本財産		定款において基本財産と定められた固定資産
	土地		基本財産に帰属する土地
	建物		基本財産に帰属する建物及び建物付属設備
	定期預金		定款等に定められた基本財産として保有する定期預金
その他の固定資産	土地		基本財産以外に帰属する土地
	建物		基本財産以外に帰属する建物及び建物付属設備
	構築物		建物以外の土地に固着している建造物
	機械及び装置		機械及び装置
	車輦運搬具		送迎用バス、乗用車、入浴車等
	器具及び備品	本会器具及び備品	本会における器具及び備品
		共同募金委員会器具及び備品	共同募金委員会（支会）における器具及び備品
	建設仮勘定		有形固定資産の建設、拡張、改造などの工事が完了し稼働するまでに発生する請負前渡金、建設用材料部品の買入代金等
	有形リース資産		有形固定資産のうちリースに係る資産
	権利		法律上又は契約上の権利
	ソフトウェア	本会ソフトウェア	本会におけるコンピュータソフトウェアに係る費用で、外部から購入した場合の取得に要する費用ないしは制作費用のうち研究開発費に該当しないもの
		共同募金委員会ソフトウェア	共同募金委員会（支会）におけるコンピュータソフトウェアに係る費用で、外部から購入した場合の取得に要する費用ないしは制作費用のうち研究開発費に該当しないもの
	無形リース資産		無形固定資産のうちリースに係る資産
	長期貸付金	長期貸付金	生計困難者に対して無利子または低利で資金を融通する事業、法人が職員の質の向上や福利厚生の一環として行う奨学金貸付等、貸借対照表日の翌日から起算して入金の期限が1年を超えて到来するもの
	拠点区分間長期貸付金	拠点区分間長期貸付金	同一事業区分内における他の拠点区分への貸付金で貸借対照表日の翌日から起算して入金の期限が1年を超えて到来するもの
	退職給付引当資産	県社協退職給付引当資産（積金）	退職金の支払に充てるために退職給付引当金に対応して積み立てた現金預金
		県社協退職給付引当資産（年金）	年金の支払に充てるために退職給付引当金に対応して積み立てた現金預金
	長期預り金積立資産		長期預り金に対応して積み立てた現金預金等
	運営基金積立資産		法人運営のため、1年間の事業経費の積立金
	差入保証金		賃貸用不動産に入居する際に賃貸人に差し入れる保証金
	長期前払費用		時の経過に依存する継続的な役務の享受取引に対する前払分で貸借対照表日の翌日から起算して1年を超えて費用化される未経過分の金額
	その他の固定資産		上記に属さない債権等であって、貸借対照表日の翌日から起算して入金の期限が1年を超えて到来するもの
<b>&lt;負債の部&gt;</b>			
流動負債	短期運営資金借入金		経常経費に係る外部からの借入金で、貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に支払の期限が到来するもの
	事業未払金	本会事業未払金	本会における事業活動に伴う費用等の未払い債務
		共同募金委員会事業未払金	共同募金委員会（支会）における事業活動に伴う費用等の未払い債務
	その他の未払金	本会その他の未払金	本会における上記以外の未払金
		共同募金委員会その他の未払金	共同募金委員会（支会）における上記以外の未払金

	未交付配分金	一般募金未交付配分金	前年度以前に決定した配分金のうち、送金をしていない一般募金配分金
		N H K 歳末未交付配分金	前年度以前に決定した配分金のうち、送金をしていない N H K 歳末募金配分金
		災害等準備金未交付配分金	前年度以前に決定した配分金のうち、送金をしていない災害等準備金配分金
		受配者指定寄付金未交付配分金	前年度以前に決定した配分金のうち、送金をしていない受配者指定寄付金配分金
		その他の寄付金未交付配分金	前年度以前に決定した配分金のうち、送金をしていないその他の寄付金配分金
		災害ボランティア・N P O 活動未交付配分金	前年度以前に決定した配分金のうち、送金をしていない災害ボランティア・N P O 活動配分金
	未処理災害義援金		前年度以前に受領した災害義援金のうち、送金をしていない災害義援金
	支払手形		事業の取引先との通常の取引に基づいて発生した手形債務
	1年以内返済予定設備資金借入金		設備資金借入金のうち、貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に支払の期限が到来するもの
	1年以内返済予定長期運営資金借入金		長期運営資金借入金のうち、貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に支払の期限が到来するもの
	1年以内返済予定リース債務		リース債務のうち、貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に支払の期限が到来するもの
	1年以内返済予定役員等長期借入金		役員等長期借入金のうち貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に支払の期限が到来するもの
	1年以内返済予定事業区分間長期借入金	1年以内返済予定事業区分間長期借入金	事業区分間長期借入金のうち貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に支払の期限が到来するもの
	1年以内返済予定拠点区分間長期借入金	1年以内返済予定拠点区分間長期借入金	拠点区分間長期借入金のうち貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に支払の期限が到来するもの
	1年以内支払予定長期未払金		長期未払金のうち貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に支払の期限が到来するもの
	未払費用	本会未払費用	本会における貸金、支払利息、賃借料など時の経過に依存する継続的な役務給付取引において既に役務の提供は受けたが、会計期末までに法的にその対価の支払債務が確定していない分の金額
		共同募金委員会未払費用	共同募金委員会（支会）における貸金、支払利息、賃借料など時の経過に依存する継続的な役務給付取引において既に役務の提供は受けたが、会計期末までに法的にその対価の支払債務が確定していない分の金額
	預り金	本会預り金	本会における職員以外の者からの一時的な預り金
		共同募金委員会預り金	共同募金委員会（支会）における職員以外の者からの一時的な預り金
	預り寄付金	本会預り寄付金	本会における一時的な寄付金預り金
		共同募金委員会預り寄付金	共同募金委員会（支会）における一時的な寄付金預り金
	職員預り金	健保・厚年保険料預り金	健保・厚年保険料個人負担額
		雇用保険料預り金	雇用保険個人負担額
		所得税預り金	職員からの源泉徴収税
		住民税預り金	職員からの源泉徴収税
		県社協退職年金共済掛け金預り金	県社協退職年金共済個人負担額
		県市町村互助会掛け金預り金	県市町村互助会掛け金個人負担額
		自治労共済掛け金預り金	自治労共済掛け金個人負担額
	前受金	本会前受金	本会における物品等の売却代金及び役務提供の対価の一部又は全部の前受額
		共同募金委員会前受金	共同募金委員会（支会）における物品等の売却代金及び役務提供の対価の一部又は全部の前受額
	前受収益	本会前受収益	本会における物品等の売却代金及び役務提供の対価の一部又は全部の前受額
		共同募金委員会前受収益	共同募金委員会（支会）における物品等の売却代金及び役務提供の対価の一部又は全部の前受額
	拠点区分間借入金	拠点区分間借入金	同一事業区分内における他の拠点区分からの借入額で、貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に支払の期限が到来するもの
	仮受金	本会仮受金	本会における処理すべき科目又は金額が確定しない場合の収入金額を一時的に処理する科目

		共同募金委員会仮受金	共同募金委員会（支会）における処理すべき科目又は金額が確定しない場合の収入金額を一時的に処理する科目
	賞与引当金		支給対象期間に基づき定期的に支給する職員賞与に係る引当金
	災害等準備金	〇〇年度災害等準備金	積立てた年度を付した災害等準備金
	その他の流動負債		上記に属さない債務等であって、貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に支払の期限が到来するもの
固定負債	設備資金借入金		施設設備等に係る外部からの借入金で、貸借対照表日の翌日から起算して支払の期限が1年を超えて到来するもの
	長期運営資金借入金		経常経費に係る外部からの借入金で、貸借対照表日の翌日から起算して支払の期限が1年を超えて到来するもの
	リース債務		リース料総額から利息相当額を控除した金額で、貸借対照表日の翌日から起算して支払の期限が1年を超えて到来するもの
	役員等長期借入金		役員等からの借入金で貸借対照表日の翌日から起算して支払の期限が1年を超えて到来するもの
	拠点区分間長期借入金	拠点区分間長期借入金	同一事業区分内における他の拠点区分からの借入金で貸借対照表日の翌日から起算して支払の期限が1年を超えて到来するもの
	退職給付引当金	県社協退職給付引当資産（積金）	将来支給する退職金のうち、当該会計年度末までに発生していると認められる金額
		県社協退職給付引当資産（年金）	将来支給する年金のうち、当該会計年度末までに発生していると認められる金額
	長期未払金		固定資産に対する未払債務（リース契約による債務を除く）等で貸借対照表日の翌日から起算して支払の期限が1年を超えて到来するもの
	長期預り金		固定負債で長期預り金
	その他の固定負債		上記に属さない債務等であって、貸借対照表日の翌日から起算して支払の期限が1年を超えて到来するもの
<b>&lt;純資産の部&gt;</b>			
基本金	基本金		会計基準第4章第4第2項に規定された基本金
国庫補助金等特別積立金	国庫補助金等特別積立金		会計基準第4章第4第3項に規定された国庫補助金等特別積立金
その他の積立金	次年度緊急配分積立金		次年度の緊急配分のために事業活動計算書の当期繰越活動増減差額から積立金として積立てた額
	配分安定資金積立金		募金実績が目標額に満たなかった場合の配分財源として事業活動計算書の当期繰越活動増減差額から共同募金以外を財源として積立てた額
	運営基金積立金		安定的な法人運営を確保するための事業費として事業活動計算書の当期繰越活動増減差額から共同募金以外を財源として積立てた額
次期繰越活動増減差額	次期繰越活動増減差額		事業活動計算書に計上された次期繰越活動増減差額

# 社会福祉法人長野県共同募金会個人情報保護に関する規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、個人情報が個人の人格尊重の理念のもとに慎重に取り扱われるべきものであることにかんがみ、社会福祉法人長野県共同募金会（以下「本会」とい。）が保有する個人情報の適正な取扱いの確保に関し必要な事項を定めることにより、本会の事業の適正かつ円滑な運営を図りつつ、個人の権利利益を保護することを目的とする。

### (定義)

第2条 この規程における用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

#### (1) 個人情報

生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述又は個人別に付された番号、記号その他の符号により当該個人を識別できるもの（当該情報のみでは識別できないが、他の情報と容易に照合することができ、それにより当該個人を識別できることとなるものを含む。）をいう。

#### (2) 特定個人情報

行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）に基づく個人番号をその内容に含む個人情報をいう。

#### (3) 個人情報データベース等

特定の個人情報を、コンピューターを用いて検索することができるように体系的に構成した個人情報を含む情報の集合物、又はコンピューターを用いていない場合であっても、紙媒体で処理した個人情報を一定の規則にしたがって整理又は分類し、特定の個人情報を容易に検索することができる状態においているものをいう。

#### (4) 個人データ

個人情報データベース等を構成する個人情報をいう。

#### (5) 保有個人データ

本会が開示、訂正、追加、削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止を行うことのできる権限を有する個人データであつて、その存否が明らかになることにより、本人又は第三者の生命、身体又は財産に危害が及ぶおそれがあるもの、又は違法若しくは不当な行為を助長し、又は誘発するおそれがあるもの以外をいう。

#### (6) 本人

個人情報から識別され、又は識別され得る個人をいう。

#### (7) 従業者

本会の指揮命令を受けて本会の業務に従事する者をいう。

#### (8) 匿名化

個人情報から当該情報に含まれる氏名、生年月日、住所の記述等、個人を識別する情報を取り除くことで特定の個人を識別できないようにすることをいう。

### (本会の責務)

第3条 本会は、個人情報保護に関する法令等を遵守するとともに、実施するあらゆる事



業を通じて個人情報の保護に努めるものとする。

## 第2章 個人情報の利用目的の特定等

(利用目的の特定)

第4条 本会は、個人情報を取り扱うに当たっては、その利用の目的（以下、「利用目的」という。）をできる限り特定するものとする。

2 本会は、利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲で行うものとする。

3 本会は、利用目的を変更した場合は、変更した利用目的について、本人に通知し、又は公表するものとする。

(事業ごとの利用目的等の特定)

第5条 本会は、別に定める様式により、個人情報を取り扱う事業ごとに個人情報の種類、利用目的等を定める「個人情報取扱業務概要説明書」を作成するものとする。

(利用目的外の利用の制限)

第6条 本会は、あらかじめ本人の同意を得ることなく前2条の規定により特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を取り扱わないものとする。

2 本会は、合併その他の事由により他の共同募金会等から事業を承継することに伴って個人情報を取得した場合は、あらかじめ本人の同意を得ないで継承前における当該個人情報の利用目的の達成に必要な範囲を超えて、当該個人情報を取り扱わないものとする。

3 前2項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合には、あらかじめ本人の同意を得ないで前2条の規定により特定された利用目的の範囲を超えて個人情報を取り扱うことができるものとする。

(1) 法令に基づく場合

(2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

(3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

(4) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより、当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

4 本会は、前項の規定に該当して利用目的の範囲を超えて個人情報を取り扱う場合には、その取扱う範囲を真に必要な範囲に限定するものとする。

## 第3章 個人情報の取得の制限等

(取得の制限)

第7条 本会は、個人情報を取得するときは、利用目的を明示するとともに、適法かつ適正な方法で行うものとする。

- 2 本会は、本人の人種、信条、社会的身分、病歴、犯罪の経歴、犯罪により害を被った事実その他本人に対する不当な差別、偏見その他の不利益が生じないようにその取扱いに特に配慮を要する記述等が含まれる個人情報については、取得しないこととする。
- 3 本会は、原則として本人から個人情報を取得するものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。
  - (1) 本人の同意があるとき。
  - (2) 法令等の規定に基づくとき。
  - (3) 個人の生命、身体又は財産の安全を守るため緊急かつやむを得ないと認められるとき。
  - (4) 所在不明、判断能力が不十分等の事由により、本人から取得することができないとき。
  - (5) 相談、援助、指導、代理、代行等を含む事業において、本人から取得したのではその目的を達成し得ないと認められるとき。
- 4 本会は、前項第4号又は第5号の規定に該当して本人以外の者から個人情報を取得したときは、その旨及び当該個人情報に係る利用目的を本人に通知するよう努めるものとする。

(取得に際しての利用目的の通知等)

第8条 本会は、個人情報を取得した場合は、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかに、その利用目的を本人に通知し、又は公表するものとする。

- 2 本会は、前項の規定にかかわらず、本人との間で契約を締結することに伴って契約書その他の書面に記載された当該本人の個人情報を取得する場合その他本人から直接書面に記載された当該本人の個人情報を取得する場合は、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示するものとする。ただし、人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要がある場合には、この限りでない。
- 3 前2項の規定は、次に掲げる場合については適用しない。
  - (1) 利用目的を本人に通知し、又は公表することにより本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
  - (2) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、利用目的を本人に通知し、又は公表することにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

#### 第4章 個人データの適正管理

(個人データの適正管理)

- 第9条 本会は、利用目的の達成に必要な範囲内で、常に個人データを正確かつ最新の状態に保つものとする。
- 2 本会は、個人データの漏えい、滅失、き損の防止その他の個人データの安全管理のために必要かつ適切な措置を講ずるものとする。
  - 3 本会は、個人データの安全管理のために、個人データを取り扱う従業者に対する必要かつ適切な監督を行うものとする。
  - 4 本会は、利用目的に関し保存する必要がなくなった個人データを、確実、かつ速やかに破棄又は削除するものとする。

- 5 本会は、個人情報の取扱いの全部又は一部を本会以外の者に委託するときは、原則として委託契約において、様式1の例により個人データの安全管理について受託者が講ずべき措置を明らかにし、受託者に対する必要かつ適切な監督を行うものとする。

## 第5章 個人データの第三者提供

(個人データの第三者提供)

第10条 本会は、次に掲げる場合を除くほか、あらかじめ本人の同意を得ないで、個人データを第三者に提供しないものとする。

(1) 法令に基づく場合

(2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

(3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

(4) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより、当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

2 次に掲げる場合において、当該個人データの提供を受ける者は、前項の規定の適用については、第三者に該当しないものとする。

(1) 本会が利用目的の達成に必要な範囲内において個人データの取扱いの全部又は一部を委託する場合

(2) 合併その他の事由による事業の承継に伴って個人データが提供される場合

(3) 個人データを特定の者との間で共同して利用する場合であって、その旨並びに共同して利用される個人データの項目、共同して利用する者の範囲、利用する者の利用目的及び当該個人データの管理について責任を有する者の氏名又は名称についてあらかじめ本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置いているとき。

3 本会は、前項第3号に規定する利用する者の利用目的又は個人データの管理について責任を有する者の氏名又は名称を変更する場合は、変更する内容について、あらかじめ本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置くものとする。

## 第6章 保有個人データの開示、訂正・追加・削除・利用停止

(保有個人データの開示等)

第11条 本会は、本人から、当該本人に係る保有個人データについて、その開示（当該本人が識別される個人情報を保有していないときにその旨を知らせることを含む。以下同じ。）の申し出があったときは、様式2により身分証明書等で本人であることを確認の上、開示をするものとする。ただし、開示することにより次の各号のいずれかに該当する場合は、その全部又は一部を開示しないことができる。

(ア) 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合

(イ) 本会の事業の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合

(ウ) 他の法令に違反することとなる場合

2 開示は、様式3の書面により行うものとする。ただし、開示の申出をした者の同意が

あるときは、書面以外の方法により開示をすることができる。

- 3 保有個人データの開示又は不開示の決定の通知は、本人に対し様式3の書面により遅滞なく行うものとする。

(保有個人データの訂正、追加、削除、利用停止、等)

第12条 本会は、保有個人データの開示を受けた者から、様式4の書面又は口頭により、開示に係る個人データの訂正、追加、削除又は利用停止の申出があったときは、利用目的の達成に必要な範囲内において遅滞なく調査を行い、その結果を、申出をした者に対し、様式5の書面により通知するものとする。

- 2 本会は、前項の通知を受けた者から、再度申出があったときは、前項と同様の処理を行うものとする。

## 第7章 特定個人情報の収集、保管、利用及び提供

(特定個人情報の収集、保管の制限)

第13条 本会は、番号法及び関係法令に規定された範囲及び方法によってのみ、特定個人情報を収集、保管するものとする。

(特定個人情報の利用及び提供の制限)

第14条 本会は、番号法及び関係法令に規定する事務の範囲においてのみ、特定個人情報を利用するものとする。

- 2 本会は、番号法及び関係法令に規定する事務の目的でのみ、特定個人情報の外部提供を行うものとする。

## 第8章 組織及び体制

(個人情報(特定個人情報を含む)保護管理者)

第15条 本会は、個人情報の適正管理のため個人情報保護管理者を定め、本会における個人情報の適正管理に必要な措置を行わせるものとする。

- 2 情報保護管理者は、事務局長とする。
- 3 事務局長は、会長の指示及び本規程の定めに基づき、適正管理対策の実施、従業員に対する教育・事業訓練等を行う責任を負うものとする。
- 4 事務局長は、適正管理に必要な措置について定期的に評価を行い、見直し又は改善を行うものとする。
- 5 事務局長は、個人情報の適正管理に必要な措置の一部を、各事業を分掌する従業員に委任することができる。

(苦情対応)

第16条 本会は、個人情報の取扱いに関する苦情(以下「苦情」という。)について必要な体制整備を行い、苦情があったときは、適切かつ迅速な対応に努めるものとする。

- 2 苦情対応の責任者は、事務局長とするものとする。
- 3 事務局長は、苦情対応の業務を従業員に委任することができる。その場合は、あらかじめ従業員を指定し、その業務の内容を明確にしておくものとする。

(従業者の義務)

- 第17条 本会の従業者又は従業者であった者は、業務上知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。
- 2 本規程に違反する事実又は違反するおそれがあることを発見した従業者は、その旨を個人情報保護管理者に報告するものとする。
- 3 個人情報保護管理者は、前項による報告の内容を調査し、違反の事実が判明した場合には遅滞なく会長に報告するとともに、関係事業部門に適切な措置をとるよう指示するものとする。

## 第9章 雑 則

(その他)

- 第18条 この規程の実施に必要な事項は、別に定めるものとする。

附則

(施行期日等)

この規程は、平成17年4月1日から施行する

この規程は、平成28年3月24日から施行し、平成28年1月1日から適用する。

この規程は、平成29年6月26日から施行する。

## 社会福祉法人長野県共同募金会事務処理規程

### (目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人長野県共同募金会（以下「本会」という。）事務局の事務処理について必要な事項を定める。

### (事務の決裁)

第2条 本会の事務は、すべて会長の決裁によって処理する。ただし、会長は、理事の職務権限規程別表に掲げる事項を除き、事務局長に事務を専決させることができる。

### (事務の代決)

第3条 会長に事故があるときは、常務理事がその事務を代決する。ただし、特に重要な事項については、会長の事故のやむのを待たなければならない。

2 常務理事に事故があるときは、事務局長がその事務を代決する。

3 前2項により事務を代決し後閲を必要と認めるものは、「後閲」印を押し、後日会長又は常務理事の閲覧に供しなければならない。

### (専決)

第4条 事務局長が専決できる事項は次のとおりとする。

- (1) 職員の服務（事務局長の県外出張および連続5日をこえる年次休暇を除く）に関すること。
- (2) 職員の通勤手当、扶養手当および住宅手当の認定に関すること。
- (3) 給与および1件300万円未満の予算執行に関すること。
- (4) その他軽易なこと。

### (定義)

第5条 この規程において「文書」とは、本会の業務に関する收受文書、決裁文書、供覧文書、報告文書、証書、帳票及び図面等一切の文書並びにこれらの文書に係る電磁的記録をいう。

### (文書の適正管理)

第6条 職員は、事務局長の許可を得ずして、文書を本会事務局外に持出し、又は第三者に閲覧させもしくは貸し与えてはならない。

2 職員は、文書を正確かつ迅速に取扱い、常に処理経過を明らかにし、事務能率の向上に努めなければならない。

### (文書の收受及び配布)

第7条 本会に到達した文書及び物品は、次の各号により收受及び配布する。

- (1) 「親展」又は「秘」の表示のない文書は、開封の上余白に收受の日付印を押印して、文書受発件名簿に登載し、文書番号を記入して事務局長に提出する。
- (2) 「親展」又は「秘」の表示のある文書は、前号の処理を省略して、あて名の者に配布する。
- (3) 現金及び金券は現金出納簿に、その他の物品は物品台帳に登録のうえ、出納責任者の指示をうける。

(4) 定期刊行物、公報その他これに類するものは、收受の日付印を押印し、供覧した後保存し、随時縦覧できるようにしなければならない。

(文書の処理)

第8条 事務局長は、配布文書を査閲した後担当者に配布し、必要あるときはその処理方法について指示するものとする。

(即日処理)

第9条 文書は即日処理する。ただし、期限の定めのあるもの又は特別の理由があつて即日できないものは、事由を記し、事務局長の承認を受けなければならない。

(口頭又は電話の処理)

第10条 口頭又は電話で受理した事項は、必要あるときはその内容等を記録して即日処理する。ただし、軽易な事項でその必要を認めないもの又は即日処理できないものはこの限りでない。

(ファクシミリ及び電子メールによる受信の処理)

第11条 ファクシミリ及び電子メールで受信した文書のうち起案または供覧を必要とするものは、速やかに紙に出力するものとする。この場合において、出力された紙は、到達した文書とみなし、第6条から第9条までの規定の例により処理するものとする。

(起案)

第12条 すべての起案の処理は起案書(様式1)により平易明確に起案しなければならない。ただし、事案の内容が定例的に報告するもの又は軽易なもの場合は、文書の欄外に処理案を記入して処理する。

2 起案書は関係者に回議し、上司の決裁または閲覧を受けなければならない。

(文書の発送)

第13条 発送文書は、文書受発件名簿に登載し、「長共募」の3字と文書番号を記入すること。ただし、軽易な文書はこの限りでない。

2 文書番号は毎年4月1日に起こし、翌年3月31日に止める。

3 文書番号は事案の完結まで同一番号を用いる。

4 文書は会長名をもって発しなければならない。ただし、軽易なものについては事務局長名をもって発することができる。

5 定款又は規程等により差出人が定められている場合は、その差出人名をもって発しなければならない。

6 文書には職印を押捺するものとする。

(文書の編さん及び保存)

第14条 完結した文書は、それぞれの業務ごとに種類別、年度別に、ただし、会計文書は会計年度別に編さんして保存する。

2 軽易なものは、適宜処理するものとする。

(文書の保存期限)

第15条 文書の保存期限は、次のとおりとする。

- (1) 第1種 永年保存
- (2) 第2種 10年保存
- (3) 第3種 7年保存
- (4) 第4種 5年保存
- (5) 第5種 1年保存

(第1種永年保存文書)

第16条 第1種に属する文書は、概ね次のとおりとする。

- (1) 定款、諸規程・規則
- (2) 登記及び許認可関係書類
- (3) 役員、評議員の委任関係書類
- (4) 理事会、評議員会及び評議員選任・解任委員会の議事録
- (5) 経理規程第4条第2項及び第3項に規定する財務諸表並びに付属明細書
- (6) 予算書、事業計画書及び事業報告書
- (7) 職員の進退書類

(第2種10年保存文書)

第17条 第2種に属する文書は、概ね次のとおりとする。

- (1) 経理規程第10条に規定する会計帳簿及び証憑書類
- (2) 預貯金通帳及び振替払込受領書
- (3) 監査報告書
- (4) 重要な統計書類
- (5) その他永年保存を必要としないと会長が認めた重要な書類

(第3種7年保存文書)

第18条 第3種に属する文書は、概ね次のとおりとする。

- (1) 税額控除用寄付金領収書

(第4種5年保存文書)

第19条 第4種に属する文書は、概ね次のとおりとする。

- (1) 配分事業申請書、配分事業変更承認申請書及び配分事業実施報告書
- (2) 諸報告及び統計資料
- (3) 通常の契約文書
- (4) 復命書
- (5) 職員の有給休暇整理簿、出張命令書

(第5種1年保存文書)

第20条 第1種から第4種に属しない文書は、これを第5種の文書とする。



(文書の廃棄)

第21条 文書の保存期間は、処理完結の翌年度から起算し、保存期限に達した文書は、事務局長の決裁を受けてこれを廃棄することができる。

(補則)

第22条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、会長が別に定める。

(改廃)

第23条 この規程の改廃は、理事会の決議により行うものとする。

附則

(施行期日等)

- 1 この規程は、平成29年4月1日から施行する。
- 2 従前の社会福祉法人長野県共同募金会処務規程は、平成29年3月31日限りで廃止する。

## 社会福祉法人長野県共同募金会次年度緊急配分積立金規程

### (目的)

第1条 長野県共同募金会は、受配対象団体から特別な事由による緊急の配分申請に対応するため、次年度緊急配分積立金を保有するものとする。

### (資金)

第2条 配分の財源は、次の各号により、理事会の議決を経て積立てるものとする。

- (1) 共同募金配分決定事業に対し、共同募金以外の資金充当により生じた次年度に繰越される共同募金
- (2) 共同募金配分事業戻入金
- (3) 配分財源として、取扱うことが適正と判断されるその他の資金

### (会計)

第3条 この資金は、寄付金サービス区分において処理する。

### (財源化)

第4条 積立てた資金は、積立てた年度の翌年度の共同募金配分事業の財源とする。

### (補則)

第5条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、会長が別に定める。

### 附則

この規程は、平成29年1月13日から施行する。

## 社会福祉法人長野県共同募金会情報公開規程

### (目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人長野県共同募金会（以下「本会」という。）が保有する情報の公開に関し、必要な事項を定め、公正で透明性のある運営を推進することにより、本会に対する県民の一層の理解と信頼の確立を図ることを目的とする。

### (定義)

第2条 この規程において「保有する情報」（以下「情報」という。）とは、本会が職務上作成し又は取得した文書図画及び電磁的記録であって、役職員が組織的に用いるものとして、本会が管理しているものをいう。

### (利用者の責務)

第3条 この規程の定めるところにより情報の公開を請求するものは、これにより得た情報をこの規程の目的に即して適正に使用しなければならない。

### (公開の請求)

第4条 次に掲げるものは、本会会長（以下「会長」という。）に対し本会の情報の公開を請求することができる。

(1) 県内に住所を有する者

(2) 県内に事務所又は事業所を有する個人及び法人その他の団体ならびにそれらに勤務する者及び県内に在学する者

(3) その他本会に寄付をした個人及び法人その他の団体

2 前項に掲げる者は、自己を特定したうえで、第1号様式の書面により情報の公開を請求するものとする。

### (公開する情報)

第5条 会長は、情報公開の請求があったときは、次の各号に掲げる場合を除き、情報を公開しなければならない。

(1) 個人に関する情報であって、特定の個人を識別することができるもの又は特定の個人を識別できないが、公にすることにより個人の権利、利益を害するおそれのあるもの。

(2) 本会及び本会に関わりのある法人、その他の団体の事務又は事業に関する情報であって、公にすることにより当該法人、団体の事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれのあるもの。

### (公開の義務)

第6条 会長は、公開請求を受けたときは、請求者に対し、第2号様式により情報公開の決定を通知し、請求に係る情報を公開しなければならない。ただし、請求された情報のうち一部について公開する場合は、第3号様式によりその旨を通知し、部分公開を行うものとする。また、公開請求された情報のうち、本会以外のものに関する情報である場合には、そのものの同意を得た後に公開を行うものとし、請求者に対し、第4号様式によりその旨を通知するものとする。

2 第5条第1項及び第2項により、情報を公開しないとき又は請求に係る情報が文書として存在しないときには、請求者に対し、第5号様式によりその旨を通知するものとする。

(公開の方法)

第7条 情報は閲覧により公開を行うものとし、閲覧による公開ができ難い場合には、その写しを交付する方法により公開をする。

2 会長は、請求者に対し写しを交付した場合、交付に要した費用等の負担をもとめることができる。

(異議の申出)

第8条 第6条第1項及び第6条第2項により情報を公開しないとしたことに異議がある場合、請求者は、この通知書を受理した日から起算して60日以内に会長に対して、第6号様式により異議の申出をすることができる。

(異議の申出の処理)

第9条 情報公開（非公開）決定通知及び情報公開（部分公開）決定通知に対し、請求者からの異議の申出を受理したとき、会長は、請求者に対して、第7号様式により異議申出解答書を通知しなければならない。

(委任)

第10条 この規程の施行について必要な事項は、会長が別に定める。

附則

(施行期日)

1 この規程は、平成14年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規程は、次に掲げる情報について適用する。

(1) この規程の施行の日以降に作成し、又は取得したもの。

(2) この規程の施行の前日に作成し、又は取得したものであって、別に定めるところにより保存年限が永年又は10年とされているもの。

第1号様式

情報公開請求書

令和 年 月 日

社会福祉法人長野県共同募金会会長 様

(請求者)

住所

氏名

電話番号・FAX番号

社会福祉法人長野県共同募金会情報公開規程に基づき、次のとおり情報の公開を請求します。

1. 請求する文書又は内容	
2. 情報公開の請求者の区分 (該当する区分を一つだけ○で 囲み、該当項目にご記入く ださい。)	1. 長野県内に住所を有する者  2. 長野県内に事務所又は事業所を有する個人及 び法人その他の団体  3. 長野県内に事務所又は事業所を有する法人及 びその他の団体に勤務する者  法人及びその他の団体の名称  法人及びその他の団体の所在地
3. 請求の理由又は利用目的	

情報公開決定通知書

長共募第 号  
令和 年 月 日

様

社会福祉法人長野県共同募金会会長

令和 年 月 日付けで公開請求のあった文書について、本会情報公開規程第6条の規定により、次のとおり公開することと決定しましたので通知します。

1. 公開請求された文書 又は内容	
2. 文書公開の場所	
3. 文書公開の日時	午前 午後 令和 年 月 日 ( ) 時 分 ~ 時 分 午後 午後 ※都合の悪い場合は、事前にその旨ご連絡下さい。
4. 担当者	担当者： 電話番号：
注1) 文書の閲覧の際には、この通知書を担当者に提示してください。 注2) 文書の閲覧の際には、請求者本人であることを証明するものを持参して、担当者に提示してください。 注3) 写しの交付による文書の公開については、交付に要した費用等の実費負担をお願いする場合があります。	

情報公開（部分公開）決定通知書

長共募第 号  
令和 年 月 日

様

社会福祉法人長野県共同募金会会長

令和 年 月 日付けで公開請求のあった文書について、本会情報公開規程第6条の規定により、部分公開することと決定しましたので通知します。

この決定に異議のある場合は、この通知書を受理した日から起算して、60日以内に本会会長に対して異議の申し出をすることができます。

1. 公開請求された文書 又は内容	
2. 文書公開の場所	
3. 文書公開の日時	<p style="text-align: center;">午前 午後 令和 年 月 日 ( ) 時 分 ~ 時 分 午後 午後</p> <p>※都合の悪い場合は、事前にその旨ご連絡下さい。</p>
4. 担当者	<p>担当者： 電話番号：</p>
<p>注1) 文書の閲覧の際には、この通知書を担当者に提示してください。 注2) 文書の閲覧の際には、請求者本人であることを証明するものを持参して、担当者に提示してください。 注3) 写しの交付による文書の公開については、交付に要した費用等の実費負担をお願いする場合があります。</p>	

第4号様式

情報公開（期間延長）決定通知書

長共募第 号  
令和 年 月 日

様

社会福祉法人長野県共同募金会会長

平成 年 月 日付けで公開請求のあった文書について、本会情報公開規程第6条の規定により、公開するかどうかの決定期間の延長をいたしましたので通知します。

1. 公開請求された文書	
2. 延長する期間	令和 年 月 日（ ）まで
3. 延長の理由	
4. 担当者	担当者： 電話番号：



第5号様式

情報公開（非公開）決定通知書

長共募第 号  
令和 年 月 日

様

社会福祉法人長野県共同募金会会長

平成 年 月 日付けで公開請求のあった文書について、本会情報公開規程第6条の規定により、次のとおり公開しないことと決定しましたので通知します。

この決定に異議のある場合は、この通知書を受理した日から起算して、60日以内に本会会長に対して異議の申し出をすることができます。

1. 公開請求された文書 又は内容	
2. 公開をしない理由	
3. 担当者	担当者： 電話番号：

第6号様式

異議申出書

平成 年 月 日

社会福祉法人長野県共同募金会会長 様

住所

氏名

電話番号・FAX番号

平成 年 月 日付け長共募発第 号で通知のあった決定について、次のとおり異議の申し出をします。

1. 異議の申し出に係わる 文書又は内容	
2. 異議の申し出に係わる 決定内容	
3. 異議の申し出に係わる 決定通知書を受理した日	令和 年 月 日 ( )
4. 異議の申し出の理由	

第7号様式

異議申出回答書

長共募第 号  
令和 年 月 日

様

社会福祉法人長野県共同募金会会長

平成 年 月 日付けで提出のありました異議申出書について、次のとおり回答いたします。

1. 異議の申出に係る文書又は内容

2. 異議の申出に係る回答

3. 異議の申出に係る回答理由

# 社会福祉法人長野県共同募金会嘱託職員就業規則

## 第1章 総 則

### (趣旨)

第1条 この規則は、長野県共同募金会（以下「本会」という。）の処務規程第3条第2項に規定する嘱託職員の就業に関し、必要な事項を定めるものとする。

### (職員の定義)

第2条 この規則において「嘱託職員（以下「職員」という。）」とは、次の各号に掲げる者をいう。

- (1) 雇用期間を定めず採用された者
- (2) 1年以内の雇用期間で採用された者
- (3) 本会の職員の定年及び再雇用に関する規程により、退職後再雇用された者

2 前項第2号に該当する職員の雇用期間については、3回を限度に更新することがある。

### (適用の範囲)

第3条 職員の就業については、労働基準法（昭和22年法律第49号、以下「法」という）その他関係法令に定めるもののほか、この規則の定めるところによる。

### (職務の基準)

第4条 職員はその職務を遂行するに当たっては、本会の諸規程を遵守し、誠実にその職務に専念しなければならない。

### (職務上の遵守事項)

第5条 職員はその与えられた地位に基づいて、職責を自覚し、次の事項を守らなければならない。

- (1) 業務の処理にあたっては、正確かつ迅速に常に能率化を図ること。
- (2) 上司の許可を受けないで、みだりに職場を離れないこと。
- (3) 施設、備品を愛護し、善良な管理に努めること。
- (4) 本会の秘密を漏らし、又は信用をきずつけるような言動を退職後も含めてしないこと。
- (5) 事務局長の許可を得ないで、職場内において業務以外の文書、若しくは図面の配布又は報道告知及び掲示等をしないこと。
- (6) 職場環境の整備及び接遇に常に配慮するとともに、不用意な言動等によって他人に不利益や不快感、又は就業への影響を与えてはならないこと。

### (職務に専念する義務の特例)

第6条 職員は第4条の規定にかかわらず、次の各号に該当する場合においてはあらかじめ会長の承認を得て、その職務に専念する義務を免除されることができる。

- (1) 研修を受ける場合
- (2) 厚生に関する計画の実施に参加する場合
- (3) 前各号に規定する場合を除くほか会長が特に必要と認めた場合

(願い、届け等)

第7条 この規則により上司に対する願い又は届けは、文書又は簿冊によるものとする。

(履歴事項等の変更)

第8条 職員は次の各号に変更のあったときは、所定の届け出をしなければならない。

- (1) 氏名
- (2) 住所
- (3) 会長が必要と認めた事項

## 第2章 人事

(採用)

第9条 職員の採用は、面接等の選考を経て行うものとする。ただし、再任用職員については別に定めるところによる。

2 職員を志望する者は、履歴書、その他会長が必要と認める書類を提出しなければならない。

(辞令の交付)

第10条 職員の採用、退職及び解雇等は、辞令を交付して行う。

(着任書類)

第11条 職員に採用された者は、次に掲げる書類を提出しなければならない。ただし、再任用職員については、その一部若しくは全部を省略できるものとする。

- (1) 履歴書
- (2) 住民票記載事項を証明する書類
- (3) 誓約書
- (4) 身元保証書
- (5) 会長が必要と認めた書類

(退職)

第12条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合は退職する。

- (1) 雇用期間が満了し、更新を必要としない場合
- (2) 本人が死亡したとき。
- (3) 本人が願い出て、会長が承認したとき。

2 職員が退職しようとするときは、退職しようとする日の30日以前に会長に願い出なければならない。

(解雇)

第13条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは解雇することがある。

- (1) 業務の縮小又は廃止等の都合によるとき。
- (2) 精神又は身体の障がいにより、労働能力に著しい減退があり、かつ、業務に耐えられないとき。
- (3) 勤務成績又は勤務態度が著しく不良であり、かつ、改善の見込がないと認めら

れるとき。

(4) 出勤状態が著しく悪いとき。

(懲戒解雇)

第14条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは懲戒解雇する。

- (1) 正当な事由がなく、無断欠勤が14日以上に及んだとき。
- (2) 職場内で他の者に暴行脅迫を加え、又は業務を妨害したとき。
- (3) 業務上の指示命令に不当に従わず業務の秩序を乱したとき。
- (4) 重要な経歴を偽り、その他詐術を用いて雇い入れられたとき。
- (5) 業務上の重大な秘密をもらしたり、又はもらそうとしたとき。
- (6) 業務に関し、不正不当な金品を受けとり、又は与えたとき。
- (7) 刑事事件に係わる罪をおかしたとき。
- (8) その他前各号に準ずる行為であって、故意又は重大な過失を犯したとき。

(解雇予告)

第15条 第13条の規定により解雇する場合は、少なくとも30日前に解雇の予告をするか、又は解雇予告手当を支給して解雇することができる。

(即日解雇)

第16条 第14条の規定によって懲戒解雇をするときは、予告せず即日解雇する。

2 前項の規定による即日解雇は、所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合は、解雇予告手当を支給しない。

(解雇制限)

第17条 職員の解雇制限については、関係法令のほかこの規則の定めるところによる。

(退職及び解雇者の義務)

第18条 職員は、退職又は解雇された後でも、在職中に生じた本会に対する義務をまぬがれない。

### 第3章 勤務

(勤務時間及び休憩時間)

第19条 職員の勤務時間と休憩時間は原則つぎのとおりとし、労働時間は、1週間につき38時間45分、1日については7時間45分とする。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ、又は繰り下げることがある。この場合においては、事務局長が前日までに通知する。

勤務時間		休憩時間
始業	8時30分	12時から13時
終業	17時15分	

(出勤等)

第20条 職員は定刻までに出勤しなければならない。ただし遅参又は早退しようとする場合は、あらかじめ事務局長に届け出なければならない。

(欠勤)

第21条 職員は欠勤しようとするときは、あらかじめ事務局長に届け出なければならない。ただし、やむを得ない理由によりあらかじめ届け出ることができないときは、欠勤中又は出勤後直ちに届け出るものとする。

2 前項の場合において、負傷又は病気により引続き7日以上にわたって欠勤するときは、医師の診断書を添えなければならない。

(退勤)

第22条 職員は退勤の際、文書、物品、器具、機械等を所定の場所に収納して火災、盗難及び危害防止等に努めなければならない。

(時間外勤務及び休日出勤)

第23条 職員の時間外勤務又は休日出勤については、第19条、第23条第2項及び第3項、第26条の規定に拘わらず、職員の過半数を占める代表者と協定し、所轄労働基準監督署長に届け出のうえその範囲以内で命ずることがある。

2 3歳に満たない子を養育する職員（労使協定で除外された者を除く。）であって育児休業をしていない者が、当該子を養育するため、又は要介護状態にある家族を介護する職員が当該家族を介護するために所定外労働免除を請求する場合は、あらかじめ所定外労働免除申出書（様式第2号）により会長に申し出るものとする。この場合にはその者の所定勤務時間を超えて勤務を命じないものとする。ただし、事業の運営を妨げる場合は、この限りでない。

3 3歳以上小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員（労使協定で除外された者を除く。）がその子を養育するため及び負傷、疾病又は身体上若しくは精神上的障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態の配偶者、父母及び子、配偶者の父母、同居しかつ扶養している祖父母、兄弟姉妹及び孫を介護する職員がその対象家族を介護するために時間外労働制限を請求する場合は、あらかじめ時間外労働制限申出書（様式第3号）により会長に申し出るものとする。この場合には1月について24時間を、1年について150時間を超えてその者の勤務時間の延長を命じないものとする。

4 妊娠中又は産後1年を経過しない女子職員（以下「妊産婦」という。）については、時間外勤務及び休日出勤を命じないものとする。

(深夜勤務の禁止)

第24条 満18歳未満の職員及び妊産婦については、深夜勤務（午後10時から午前5時までの間）を命じないものとする。

2 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員及び日常生活を営むのに支障がある者を介護する職員が深夜業制限を請求しようとする場合は、あらかじめ深夜業制限申出書（様式第4号）により会長に申し出るものとする。この場合には深夜勤務（午後10時から午前5時までの間）をさせないものとする。ただし、事業の運営を妨げる場合は、この限りでない。

(非常災害の時間外、休日、深夜勤務等)

第25条 非常災害その他避けることができない理由により臨時に勤務を必要とするときは、第19条、第23条第2項、第3項及び第26条の規定にかかわらず、時間外、休日、深夜に勤務をさせることがある。

2 前項の場合には、所轄労働基準監督署長の許可を得て行うものとする。ただし、事態急迫のため許可を得るいとまのない時は、事後届け出る。

(休日)

第26条 つぎの各号に掲げる日は、休日とする。

(1) 日曜日及び土曜日

(2) 国民の祝日に関する法律に規定する休日

(3) 12月29日から翌年の1月3日までの日

2 職員は前項の休日には、特に勤務することを命ぜられた者を除き勤務することを要しない。

3 前項の勤務することを要しない日において特に勤務することを命ずる必要がある場合には、事務局長は特に勤務することを命ずる日を起算日とする4週間前の日から、当該日の4週間後の日までの期間内にある勤務日を勤務しない日に変更し、当該勤務することを命ずる必要がある日に割り振ることができる。

(休暇)

第27条 職員に有給休暇を与えることができる。

(有給休暇の種類)

第28条 前条の規定により職員に与えられる有給休暇の種類は、年次休暇、特別休暇、及び療養休暇とする。

(年次休暇)

第29条 年次休暇は1年20日とする。

2 5月以降において新たに採用された職員は、前項の規定にかかわらず、次表のとおりとする。

採用された月	その年の年次休暇	採用された月	その年の年次休暇	採用された月	その年の年次休暇
5月	18日	9月	12日	1月	5日
6月	17日	10月	10日	2月	3日
7月	15日	11月	8日	3月	2日
8月	13日	12月	7日		

3 年次休暇は1日、半日又は時間を単位として与える。

4 1時間を単位として与えられたその年の年次休暇を日に換算する場合には7時間45分をもって1日とする。

5 職員が休暇を請求した時期、日数が業務の正常な運営を妨げる場合には、他の時期に変更させることがある。

6 残存年次休暇の日数は、1カ年を限り繰り越すことができる。



(特別休暇)

第30条 特別休暇は、職員が次表左欄に掲げる事由に該当する場合において同表右欄に掲げる時期とする。

事 由	期 間
1 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成10年法律第114号）による交通しや断若しくは隔離又は家畜伝染病予防法（昭和26年法律第166号）による通行しや断	そのつど必要と認める時期
2 風水震火災その他非常災害による交通しや断	上に同じ
3 風水震火災その他非常災害による職員の現住居滅失又は破壊	上に同じ
4 その他交通機関の事故等の不可抗力による場合	上に同じ
5 証人鑑定人又は参考人として、国会、裁判所、地方公共団体の議会又は他の官公署への出頭及び裁判員の参加する刑事裁判に関する法律（平成16年法律第63号）による裁判員候補者又は裁判員若しくは補充裁判員として裁判所への出頭	上に同じ
6 選挙権その他公民としての権利の行使	上に同じ
7 事務又は事業の運営上の必要に基づく事務又は事業の全部又は一部の停止	上に同じ
8 満3歳に達しない子を育てる場合	1日2回（1回は少なくとも30分）そのつど必要と認める期間
9 父母の祭日	慣習上最小限必要と認める期間
10 忌引	別表に定める期間内において必要と認める期間
11 職員の結婚	連続する7日をこえない範囲内で必要と認める期間
12 配偶者の出産	出産の日から15日以内において3日をこえない範囲内で必要と認める時期
13 妊娠中又は産後1年を経過しない職員の健康診査及び保健指導	法令で定める範囲内で必要と認める時間
14 妊娠中の職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体又は胎児の健康維持に影響があると認められる場合	正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて1日を通じ1時間を超えない範囲でおのこの必要とされる時間
15 妊娠中の職員の業務が母体又は胎児の健康保持に影響があると認められる場合において、適宜休息し、又は捕食するとき	そのつど必要と認める時間
16 小学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子を含む）を養育する職員が、その子の看護を行う場合子1人の場合	1年度あたり5日（子2人以上の場合は10日）の範囲内で必要と認める期間

17 要介護状態にある家族の介護を行う場合	対象家族1人の場合1年度あたり5日（同家族2人以上の場合は10日）の範囲内で必要と認める期間
18 夏期における職員の保養及び家庭生活の充実	7月1日から9月30日までの間において5日を超えない範囲内で必要と認める期間
19 その他会長が必要と認めたとき	会長が必要と認めた時間及び期間

2 前項の期間の計算については、その期間中に勤務を要しない時間並びに休日を含むものとする。

(療養休暇)

第31条 療養休暇は、職員が次表左欄に掲げる事由に該当する場合において、同表右欄掲げる期間とする。

事 由		期 間
1 負傷又は疾病 (予防接種による著しい発熱を含む)	(1)公務上のもの	180日を超えない範囲内において最小限必要と認める期間。
	(2)(1)以外のもの	90日（結核性疾患、新生物、精神及び行動の疾患、循環器系の疾患、筋骨格系及び結合組織の疾患、妊娠、分娩及び産じょくに係る疾患、厚生労働省の難治性疾患克服研究事業の対象となる疾患にあっては180日）を超えない範囲内において最小限必要と認める期間。
2 職員の妊娠障害		妊娠中14日をこえない範囲で必要と認める期間
3 職員の出産	(1)妊娠4カ月未満の出産	出産の日から14日を超えない範囲で必要と認める期間
	(2)妊娠4カ月以上 の出産	出産の予定日前8週間目（多胎妊娠の場合にあっては14週間目）に当たる日から出産の日後8週間目に当たる日までの期間内において必要と認める期間。ただし特に必要と認める場合は分娩の日後期間を当該分娩の日後8週間目に当たる日まで延長することができる。この場合において、当該分娩の日前に与えられた期間が8週間に達しない者について医師が必要と認める場合は、8週間から当該分娩の日前に与えられた期間に相当する期間を差し引いた期間の範囲内において、当該分娩の日後の期間を延長することができる。

4 生理に有害な職務に従事する女子職員及び生理日において勤務することが著しく困難である女子職員の生理日	その都度必要と認める期間
---	--------------

2 前項の表の第1号又は第2号の事由による休暇は、第29条第3項及び第4項の規定を準用する。

(休暇の手続き)

第32条 職員は休暇を得ようとするときは、休暇整理簿により、あらかじめ事務局長の承認を受けなければならない。ただしやむを得ない理由により、承認を受けることができないときは、事後直ちに承認を受けなければならない。

2 職員は、休暇（年次休暇を除く。）が引き続き7日を超えるものであるときは、医師の診断書又はその勤務することができない事由を証明するに足りる書類を事務局長に提出しなければならない。

3 職員は、与えられた休暇について、その休暇を受けた日から引き続きこの規則に定める期間を超えない範囲内においてこれを更新することの承認を得ることができる。この場合においては、前2項の規定を準用する。

(育児休業、介護休業)

第33条 職員は、「育児休業・介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律」の規定に基づく育児休業及び介護休業又は勤務時間の短縮の適用を受けることができる。

2 前項の規定の手続き等必要な事項は、「社会福祉法人長野県共同募金会育児休業・介護休業等に関する規程」の定めるところによる。

(出張)

第34条 職員の出張は事務局長の命令によらなければならない。

2 前項の命令は旅行命令簿によるものとする。

3 職員は、出張中用務の都合又は事故により命令の変更を要するときは、直ちに上司に連絡し指示を受けなければならない。

4 職員は、出張が終わったときは、すみやかに文書又は口頭をもって復命しなければならない。

## 第4章 安全衛生

(安全確保等)

第35条 本会は、職員的安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のために必要な措置を講ずるものとする。

2 職員は常に火災、その他の災害、盗難及び労働災害の防止に努めなければならない。

3 事務局長は、前項の災害及び事故の予防のため、常に職員に対し適切な指導をしなければならない。

(災害等発生時の対応)

第36条 職員は、勤務中火災、その他の災害及び事故が起こったとき、又は起こりそう

な場合は、直ちに上司に通報し、その指揮を受けるものとする。ただし、その指揮を受けるいとまのないときは、応急適切な処置を講じ、来客等の生命、身体の保護及び重要書類等の持出しに努め、災害又は事故の処理にあたるものとする。

(健康診断)

第37条 本会は、職員の健康診断を毎年定期的実施する。

2 前項の規定による健康診断の結果発見された異常については、疾病の程度に応じて適切な措置を講ずるものとする。

(指定病者の届出)

第38条 職員及びその同居人が感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成10年法律第114条）第12条第1項第1号に該当したときは、直ちにその旨を届け出なければならない。

(安全衛生)

第39条 本章に定めるほか、安全及び衛生に関する事項については、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）及び労働安全規則（昭和47年労働省令第32号）及びその他関係法令によるものとする。

## 第5章 給与等

(給与)

第40条 職員の給与については、職員の能力、業務内容等を勘案し、会長が別に定める。

(給与の計算方法・支給日)

第41条 職員の給与の計算方法、支給日は本会職員給与規程を準用する。

(諸手当)

第42条 職員の手当は、通勤手当、超過勤務手当とし、第2条第1項第1号に規定する職員及び第45条第1項により無期雇用契約へ転換した職員には期末手当を支給する。

(旅費)

第43条 職員の旅費については、本会旅費規程を準用する。

## 第6章 損害賠償

第44条 職員が故意又は重大な過失によって本会に損害を与えたときは、損害の全部又は一部を賠償させることがある。

## 第7章 無期労働契約への転換

(無期雇用契約への転換)

第45条 期間の定めのある労働契約で雇用する職員のうち、通算契約期間が5年を超える職員は、無期労働契約転換申出書(様式第5号)で申込むことにより、現在締結している有期雇用契約の末日の翌日から、期間の定めのない労働契約での雇用へ転換することができる。ただし、退職後再雇用された者を除く。

2 前項の通算契約期間は、平成25年4月1日以降に開始した有期労働契約の契約期間を通算するものとし、労働契約が締結されていない期間が連続して6ヶ月以上ある職員については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。

3 この規則に定める労働条件は、第1項の規定により期間の定めのない労働契約での雇用へ転換した後も引き続き適用する。

## 第8章 雑 則

第46条 この規則に定めるもののほか、本会職員就業規則第10条から第13条の2及び第31条の規定は、第2条第1項第1号に規定する職員及び第45条第1項により無期雇用契約へ転換した職員において準用する。

2 この規則を改正する必要がある場合は、事前に職員の代表の同意を得るものとする。

附則

(施行期日等)

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

(別表)

忌引日数表

死亡したもの		日 数
配 偶 者		10日
血 族	一親等の直系尊属（父母）	7日
	〃 卑属（子）	7日
	二親等の直系尊属（祖父母）	3日
	〃 卑属（孫）	1日
	二親等の傍系者（兄弟姉妹）	3日
	三親等の傍系尊属（伯父伯母）	1日
姻 族	一親等の直系尊属	7日
	二親等の直系尊属	3日
	〃 傍系者	3日
	三親等の直系尊属	1日

(備考)

- 1 日数については、その事実を知った日から起算する。
- 2 葬祭のため遠隔の地に赴く必要のある場合には、実際に要した往復日数を加算することが出来る。

# 社会福祉法人長野県共同募金会職員給与規程

## 第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、本会職員の給与に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程において「給与」とは、給料、扶養手当、地域手当、通勤手当、住居手当、超過勤務手当、期末手当、勤勉手当、寒冷地手当、退職手当をいう。

(給料の減額)

第3条 職員が就業規則第19条に規定する勤務時間中に勤務しない場合においては、同規程に特別の定めがある場合又は会長の承認あった場合を除くほか、その勤務しない1時間につき給料の月額に12を乗じ、その額を1週間の勤務時間に52を乗じたもので除して得た額を減額した給与を支給することがある。

## 第2章 給料

(給料の支給)

第4条 職員には正規の勤務時間による勤務の報酬として給料を支給する。

(給料表及びその適用)

第5条 職員の職に適用する給料表は、長野県の現行「行政職給料表」による。

2 職務の等級の格付は会長が定める。

(初任給)

第6条 新たに職員となった者の号俸は、長野県の初任給に準ずる。

2 前項により難しいときは、経験年数、学歴、技術等を考慮して会長が定める。

(昇給)

第7条 職員が現に受けている号俸を受けるに至ったときから、12月を下らない期間を良好な成績で勤務した場合においては、4号俸上位の号俸に昇給させることがある。

2 前項にかかわらず、7級以上である職員については、昇級を行わない。

3 職員が満55歳に達した後、その職員の昇給は1号俸上位の号俸とすることができる。

4 職員の昇給は、その属する職員の級における最高の号俸を超えて行うことはできない。

5 職員の勤務成績が特に良好な場合においては、第1項の規定にかかわらず、同項に規定する期間を短縮し、若しくはその者の現に受けている号俸より8号俸以上上位の号俸に昇給させ、又はそれをあわせて行なうことがある。

6 前5項に規定する昇給の時期は、4月1日とする。

7 職員の昇給は予算の範囲内において行うものとする。

(給料の支給方法)

第8条 給料の支給方法については、長野県の「一般職の職員の給与に関する条例」(以下「県条例」という。)を適用する。

### 第3章 手 当

(給料の特別調整手当)

第9条 管理又は監督の地位にある職員に対し、その特殊性に基づき、給料月額につき適正な特別調整額表を定めることができる。

(諸手当)

第10条 次の手当については、県条例を適用して支給する。

扶養手当、地域手当、通勤手当、住居手当、超過勤務手当、期末手当、勤勉手当、寒冷地手当。

### 第4章 休職者の給与

(休職者の給与)

第11条 職員が業務上の傷病により、就業規則第10条第1項第1号に掲げる理由に該当して休職の処分を受けたときは、その期間中その者に給与の全額を支給する。ただし、労働者災害補償保険法の適用を受け、休業補償給付を受けた場合には、その者の給与の全額からこの給付を受けた額を減額して支給するものとする。

2 職員が前項以外の傷病により、就業規則第10条第1項第1号に掲げる理由に該当して休職の処分を受けたときは、給与は支給しない。

3 職員が所在不明となり、就業規則第10条第1項第2号に掲げる理由に該当して、休職の処分を受けたときは、その休職期間中その者の給料、扶養手当、住居手当及び期末手当のそれぞれの100分の70以内を支給する。

4 職員が罪を犯し、就業規則第10条第1項第3号に掲げる理由に該当して、休職の処分を受けたときは、その期間中その者に給料、扶養手当及び住居手当のそれぞれの100分の60以内を支給する。

5 休職処分を受けた職員には、本条に定めるほかいかなる給与も支給しない。

### 第5章 退職手当等

(退職手当)

第12条 退職手当は、職員が退職又は死亡した場合に支給するものとし、退職した場合にはその者に、死亡した場合にはその遺族に支給する。

2 手当の額及び支給方法については、長野県社会福祉団体職員退職手当積立基金規程による。



(退職年金)

第13条 職員の年金は、長野県社会福祉事業従事者退職年金共済規程を準用する。

## 第6章 雑 則

(補則)

第14条 この規程の実施に関し、必要な事項で規定のない部分については、長野県の関係条例規則等の規定に準ずる。

附則

この規程は、昭和61年1月1日から施行する。

この規程は、平成5年6月1日から施行する。

この規程は、平成18年5月26日から施行し、平成18年4月1日から適用する。

この規程は、平成21年8月1日から施行する。

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

# 社会福祉法人長野県共同募金会職員就業規則

## 第1章 総 則

### (趣旨)

第1条 この規則は、本会職員の就業に関し、必要な事項を定めるものとする。

### (職員の定義)

第2条 この規則において「職員」とは、所定の手続きを経て本会に採用されたものであって、一定の給料を受け、雇用期間を定めず常時勤務に服するものをいう。

2 嘱託職員の就業に関する事項については、別に定めるところによる。

### (適用の範囲)

第3条 職員の職務については、労働基準法（昭和22年法律第49号、以下「法」という）その他関係法令に定めるもののほか、この規則の定めるところによる。

### (職務の基準)

第3条の2 職員はその職務を遂行するに当たっては、法令及び本会の諸規程を遵守し、誠実にその職務に専念しなければならない。

### (職務上の遵守事項)

第4条 職員はその与えられた地位に基づいて、職責を自覚し、次の事項を守らなければならない。

- (1) 業務の処理にあたっては、正確かつ迅速に常に能率化を図ること。
- (2) 上司の許可を受けないで、みだりに職場を離れないこと。
- (3) 施設、備品を愛護し、善良な管理に努めること。
- (4) 本会の秘密を漏らし、又は信用をきずつけるような言動を退職後も含めてしないこと。
- (5) 事務局長の許可を得ないで、職場内において業務以外の文書、若しくは図面の配布又は報道告知及び掲示等をしないこと。
- (6) 職場環境の整備及び接遇に常に配慮するとともに、不用意な言動等によって他人に不利益や不快感、又は就業への影響を与えてはならないこと。

### (職務に専念する義務の特例)

第4条の2 職員は第3条の2の規定にかかわらず、次の各号に該当する場合においてはあらかじめ会長の承認を得て、その職務に専念する義務を免除されることができる。

- (1) 研修を受ける場合
- (2) 厚生に関する計画の実施に参加する場合
- (3) 前各号に規定する場合を除くほか会長が特に必要と認めた場合

### (願い、届け等)

第5条 この規則により上司に対する願い又は届けは、文書又は簿冊によるものとする。

(履歴事項等の変更)

第6条 職員は次の各号に変更のあったときは、所定の届け出をしなければならない。

- (1) 氏名
- (2) 住所
- (3) 会長が必要と認めた事項

## 第2章 人事

(採用)

第7条 職員の採用は、面接、筆記及び技能試験ならびに身体検査等の選考を経て行うものとする。ただし、その全部又は一部を省略できるものとする。

2 職員を志望する者は、履歴書、健康診断書、その他会長が必要と認める書類を提出しなければならない。

(辞令の交付)

第8条 職員の採用、休職、退職及び解雇等は、辞令を交付して行う。

(着任書類)

第9条 職員に採用された者は、次に掲げる書類を提出しなければならない。ただし、会長が認めたときは、その一部を省略できる。

- (1) 履歴書
- (2) 住民票記載事項を証明する書類
- (3) 誓約書
- (4) 身元保証書
- (5) 会長が必要と認めた書類

(休職)

第10条 職員が次の各号のいずれかに該当し、かつ該当期日を経過しても職場に復帰できない状態であると認められる場合は休職を命ずる。なお、休職を命ずる日は、次の各号に定めるそれぞれの期間の最終日の翌日とする。

- (1) 第31条表中1の(1)、(2)に定める療養期間を経過したとき。
- (2) 水難、火災その他災害又は事故により生死不明若しくは所在不明となったときから1カ月を経過したとき。
- (3) 刑事事件により、起訴されたとき。
- (4) その他特別の理由あるとき。

2 前項第1号に掲げる事由による復職後に、同一もしくは類似の傷病により連続して5日労働日以上欠勤した場合、もしくは通算して8労働日以上欠勤した場合は、再休職を命じることができる。

(休職期間)

第11条 前条第1項各号の休職期間は次のとおりとする。

- (1) 前条第1号に該当するとき。  
勤続年数(休職期間を除く)1年未満の者

6カ月

勤続年数（休職期間を除く） 1年以上5年未満の者 1年

勤続年数（休職期間を除く） 5年以上の者 2年

(2) 前号に該当する休職者が復職後、1年以内に、同一もしくは類似の傷病により、再休職を命じられた場合は、前後の休職期間を通算する。

(3) 前条第2号に該当するとき。 6カ月以内

(4) 前条第3号に該当するとき。 刑が確定するまで

(5) 前条第4号に該当するとき。 必要とする期間

2 休職者は職員としての身分を保有する。

(復職又は休職の手続き)

第12条 休職者は休職の事由が消滅したときは、復職承認願（様式第1号）により会長に申し出なければならない。

2 第10条第1項第1号に掲げる事由により休職又は復職する場合は医師2名の診断書を提出しなければならない。

3 休職者が休職期間満了又は満了前に休職事由が消滅したときは、復職させる。

(退職)

第13条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合は退職する。

(1) 本人が死亡したとき。

(2) 本人が願い出て、会長が承認したとき。

(3) 休職期間が満了し、復職できないとき。

(4) 職員が定年に達したとき。

2 職員が退職しようとするときは、退職しようとする日の14日以前に会長に願い出なければならない。

(定年等)

第13条の2 職員の定年は、年齢満60歳とし、満60歳に達した日以後における最初の3月31日に退職する。ただし、定年に達した者で本人が再雇用を希望した場合は、別に定める「社会福祉法人長野県共同募金会職員の定年及び再雇用に関する規程」によるものとする。

(解雇)

第14条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは解雇することがある。

(1) 業務の縮小又は廃止等の都合によるとき。

(2) 精神又は身体の障がいにより、労働能力に著しい減退があり、かつ、業務に耐えられないとき。

(3) 勤務成績又は勤務態度が著しく不良であり、かつ、改善の見込がないと認められるとき。

(4) 出勤状態が著しく悪いとき。

(懲戒解雇)

第15条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは懲戒解雇する。

(1) 正当な事由がなく、無断欠勤が14日以上に及んだとき。

(2) 職場内で他の者に暴行脅迫を加え、又は業務を妨害したとき。

- (3) 業務上の指示命令に不当に従わず業務の秩序を乱したとき。
- (4) 重要な経歴を偽り、その他詐術を用いて雇い入れられたとき。
- (5) 業務上の重大な秘密をもらしたり、又はもらそうとしたとき。
- (6) 業務に関し、不正不当な金品を受けとり、又は与えたとき。
- (7) 刑事事件に係わる罪をおかしたとき。
- (8) その他前各号に準ずる行為であって、故意又は重大な過失を犯したとき。

(解雇予告)

第16条 第14条の規定により解雇する場合は、少なくとも30日前に解雇の予告をする。予告日数が30日に満たないときは、その不足日数分の平均賃金を支給する。

(即日解雇)

第16条の2 第15条の規定によって懲戒解雇をするときは、予告せず即日解雇する。  
2 前項の規定による即日解雇は、所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合は、解雇予告手当を支給しない。

(解雇制限)

第17条 職員の解雇制限については、関係法令のほか、この規則の定めるところによる。

(退職及び解雇者の義務)

第18条 職員は、退職し又は解雇された後でも、在職中に生じた本会に対する義務をまぬがれない。

### 第3章 勤務

(勤務時間及び休憩時間)

第19条 職員の勤務時間と休憩時間はつぎのとおりとし、労働時間は、1週間につき38時間45分、1日については7時間45分とする。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ、又は繰り下げることがある。この場合においては、事務局長が前日までに通知する。

勤務時間		休憩時間
始業	8時30分	12時から13時
終業	17時15分	

(出勤等)

第20条 職員は定刻までに出勤しなければならない。ただし遅参又は早退しようとする場合は、あらかじめ事務局長に届け出なければならない。

(欠勤)

第21条 職員は欠勤しようとするときは、あらかじめ事務局長に届け出なければならない。ただしやむを得ない理由によりあらかじめ届け出ることができないときは、欠勤

中又は出勤後直ちに届け出るものとする。

- 2 前項の場合において、負傷又は病気により引続き7日以上にわたって欠勤するときは、医師の診断書を添えなければならない。

(退勤)

- 第22条 職員は退勤の際、文書、物品、器具、機械等を所定の場所に収納して火災、盗難及び危害防止等に努めなければならない。

(時間外勤務及び休日出勤)

- 第23条 職員の時間外勤務又は休日出勤については、第19条、第23条第2項及び第3項、第26条の規定に拘わらず、職員の過半数を占める代表者と協定し、所轄労働基準監督署長に届け出のうえその範囲以内で命ずることがある。

- 2 3歳に満たない子を養育する職員（労使協定で除外された者を除く。）であって育児休業をしていない者が、当該子を養育するため、又は要介護状態にある家族を介護する職員が当該家族を介護するために所定外労働免除を請求する場合は、あらかじめ所定外労働免除申出書（様式第2号）により会長に申し出るものとする。この場合にはその者の所定勤務時間を超えて勤務を命じないものとする。ただし、事業の運営を妨げる場合は、この限りでない。

- 3 3歳以上小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員（労使協定で除外された者を除く。）がその子を養育するため及び負傷、疾病又は身体上若しくは精神上的障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態の配偶者、父母及び子、配偶者の父母、同居しかつ扶養している祖父母、兄弟姉妹及び孫を介護する職員がその対象家族を介護するために時間外労働制限を請求する場合は、あらかじめ時間外労働制限申出書（様式第3号）により会長に申し出るものとする。この場合には1月について24時間を、1年について150時間を超えてその者の勤務時間の延長を命じないものとする。

- 4 妊娠中又は産後1年を経過しない女子職員（以下「妊産婦」という。）については、時間外勤務及び休日出勤を命じないものとする。

(深夜勤務の禁止)

- 第24条 満18歳未満の職員及び妊産婦については、深夜勤務（午後10時から午前5時までの間）を命じないものとする。

- 2 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員及び日常生活を営むのに支障がある者を介護する職員が深夜業制限を請求しようとする場合は、あらかじめ深夜業制限申出書（様式第4号）により会長に申し出るものとする。この場合には深夜勤務（午後10時から午前5時までの間）をさせないものとする。ただし、事業の運営を妨げる場合は、この限りでない。

(非常災害の時間外、休日、深夜勤務等)

- 第25条 非常災害その他避けることができない理由により臨時に勤務を必要とするときは、第19条、第26条、第27の規定にかかわらず、時間外、休日、深夜に勤務をさせることがある。

- 2 前項の場合には、所轄労働基準監督署長の許可を得て行うものとする。ただし、事態急迫のため許可を得るいとまのない時は、事後届け出る。

(休日)

第26条 つぎの各号に掲げる日は、休日とする。

- (1) 日曜日及び土曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律に規定する休日
- (3) 12月29日から翌年の1月3日までの日

- 2 職員は前項の休日には、特に勤務することを命ぜられた者を除き勤務することを要しない。
- 3 前項の勤務することを要しない日において特に勤務することを命ずる必要がある場合には、事務局長は特に勤務することを命ずる日を起算日とする4週間前の日から、当該日の4週間後の日までの期間内にある勤務日を勤務しない日に変更し、当該勤務することを命ずる必要がある日に割り振ることができる。

(休暇)

第27条 職員に有給休暇を与えることができる。

(有給休暇の種類)

第28条 前条の規定により職員に与えられる有給休暇の種類は、年次休暇、特別休暇、及び療養休暇とする。

(年次休暇)

第29条 年次休暇は1年20日とする。

- 2 2月以降において新たに採用された職員は、前項の規定にかかわらず、次表のとおりとする。

採用された月	その年の年次休暇	採用された月	その年の年次休暇	採用された月	その年の年次休暇
2月	18日	6月	12日	10月	5日
3月	17日	7月	10日	11月	3日
4月	15日	8月	8日	12月	2日
5月	13日	9月	7日		

- 3 年次休暇は1日、半日又は時間を単位として与える。
- 4 1時間を単位として与えられたその年の年次休暇を日に換算する場合には7時間45分をもって1日とする。
- 5 職員が休暇を請求した時期、日数が業務の正常な運営を妨げる場合には、他の時期に変更させることがある。
- 6 残存年次休暇の日数は、1カ年を限り繰り越すことができる。

(特別休暇)

第30条 特別休暇は、職員が次表左欄に掲げる事由に該当する場合において同表右欄に掲げる時期とする。

事 由	期 間
1 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成10年法律第114号）による	そのつど必要と認める時期

交通しや断若しくは隔離又は家畜伝染病予防法（昭和26年法律第166号）による通行しや断	
2 風水震火災その他非常災害による交通しや断	上に同じ
3 風水震火災その他非常災害による職員の現住居滅失又は破壊	上に同じ
4 その他交通機関の事故等の不可抗力による場合	上に同じ
5 証人鑑定人又は参考人として、国会、裁判所、地方公共団体の議会又は他の官公署への出頭及び裁判員の参加する刑事裁判に関する法律（平成16年法律第63号）による裁判員候補者又は裁判員若しくは補充裁判員として裁判所への出頭	上に同じ
6 選挙権その他公民としての権利の行使	上に同じ
7 事務又は事業の運営上の必要に基づく事務又は事業の全部又は一部の停止	上に同じ
8 満3歳に達しない子を育てる場合	1日2回（1回は少なくとも30分）そのつど必要と認める期間
9 父母の祭日	慣習上最小限必要と認める期間
10 忌引	別表に定める期間内において必要と認める期間
11 職員の結婚	連続する7日をこえない範囲内で必要と認める期間
12 配偶者の出産	出産の日から15日以内において3日をこえない範囲内で必要と認める時期
13 妊娠中又は産後1年を経過しない職員の健康診査及び保健指導	法令で定める範囲内で必要と認める時間
14 妊娠中の職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体又は胎児の健康維持に影響があると認められる場合	正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて1日を通じ1時間を超えない範囲でおのおの必要とされる時間
15 妊娠中の職員の業務が母体又は胎児の健康保持に影響があると認められる場合において、適宜休息し、又は捕食するとき	そのつど必要と認める時間
16 小学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子を含む）を養育する職員が、その子の看護を行う場合子1人の場合	1年度あたり5日（子2人以上の場合は10日）の範囲内で必要と認める期間
17 要介護状態にある家族の介護を行う場合	対象家族1人の場合1年度あたり5日（同家族2人以上の場合は10日）の範囲内で必要と認める期間



18 夏期における職員の保養及び家庭生活の充実	7月1日から9月30日までの間において5日を超えない範囲内で必要と認める期間
19 その他会長が必要と認めたとき	会長が必要と認めた時間及び期間

2 前項の期間の計算については、その期間中に勤務を要しない時間並びに休日を含むものとする。

(療養休暇)

第31条 療養休暇は、職員が次表左欄に掲げる事由に該当する場合において、同表右欄に掲げる期間とする。

事 由		期 間
1 負傷又は疾病（予防接種による著しい発熱を含む）	(1)公務上のもの	1年6か月を超えない範囲内において最小限必要と認める期間。ただし会長の承認を得て、この期間を延長することができる。
	(2)(1)以外のもの	90日（結核性疾患、新生物、精神及び行動の疾患、循環器系の疾患、筋骨格系及び結合組織の疾患、妊娠、分娩及び産じょくに係る疾患、厚生労働省の難治性疾患克服研究事業の対象となる疾患にあっては180日）を超えない範囲内において最小限度必要と認める期間。
2 職員の妊娠障害		妊娠中14日をこえない範囲で必要と認める期間
3 職員の出産	(1)妊娠4カ月未満の出産	出産の日から14日を超えない範囲で必要と認める期間
	(2)妊娠4カ月以上の出産	出産の予定日前8週間目（多胎妊娠の場合にあっては14週間目）に当たる日から出産の日後8週間目に当たる日までの期間内において必要と認める期間。ただし特に必要と認める場合は分娩の日後期間を当該分娩の日後8週間目に当たる日まで延長することができるこの場合において、当該分娩の日前に与えられた期間が8週間に達しない者について医師が必要と認める場合は、8週間から当該分娩の日前に与えられた期間に相当する期間を差し引いた期間の範囲内において、当該分娩の日後の期間を延長することができる。

4 生理に有害な職務に従事する女子職員及び生理日において勤務することが著しく困難である女子職員の生理日	その都度必要と認める期間
---	--------------

2 前項の表の第1号又は第2号の事由による休暇は、第29条第3項及び第4項の規定を準用する。

(休暇の手続き)

第32条 職員は休暇を得ようとするときは、休暇整理簿により、あらかじめ事務局長の承認を受けなければならない。ただしやむを得ない理由により、あらかじめ事務局長の承認を受けることができないときは、事後直ちに承認を受けなければならない。

2 職員は、休暇（年次休暇を除く。）が引き続き7日を超えるものであるときは、医師の診断書又はその勤務することができない事由を証明するに足りる書類を事務局長に提出しなければならない。

3 職員は、与えられた休暇について、その休暇を受けた日から引き続きこの規則に定める期間を超えない範囲内においてこれを更新することの承認を得ることができる。この場合においては、前2項の規定を準用する。

(育児休業、介護休業)

第33条 職員は、「育児休業・介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律」（平成3年法律第76号）の規定に基づく育児休業及び介護休業又は勤務時間の短縮の適用を受けることができる。

2 前項の規定の手続き等必要な事項は、「社会福祉法人長野県共同募金会育児休業・介護休業等に関する規則」の定めるところによる。

(出張)

第34条 職員の出張は事務局長の命令によらなければならない。

2 前項の命令は旅行命令簿によるものとする。

3 職員は、出張中用務の都合又は事故により命令の変更を要するときは、直ちに上司に連絡し指示を受けなければならない。

4 職員は、出張が終わったときは、すみやかに文書又は口頭をもって復命しなければならない。

## 第4章 安全衛生

(安全確保等)

第35条 本会は、職員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のために必要な措置を講ずるものとする。

2 職員は常に火災、その他の災害、盗難及び労働災害の防止に努めなければならない。

3 事務局長は、前項の災害及び事故の予防のため、常に職員に対し適切な指導をしなければならない。

(災害等発生時の対応)

第36条 職員は、勤務中火災、その他の災害及び事故が起こったとき、又は起こりそう

な場合は、直ちに上司に通報し、その指揮を受けるものとする。ただし、その指揮を受けるいとまのないときは、応急適切な処置を講じ、来客等の生命、身体の保護及び重要書類等の持出しに努め、災害又は事故の処理にあたるものとする。

(健康診断)

第37条 本会は、職員の健康診断を毎年定期的実施する。

2 前項の規定による健康診断の結果発見された異常については、疾病の程度に応じて適当な措置を講ずるものとする。

(指定病者の届出)

第38条 職員及びその同居人が感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成10年法律第114条）第12条第1項第1号に該当したときは、直ちにその旨を届け出なければならない。

(安全衛生)

第39条 本章に定めるほか、安全及び衛生に関する事項については、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）及び労働安全規則（昭和47年労働省令第32号）及びその他関係法令 によるものとする。

## 第5章 給与等

(給与)

第40条 職員の給与については、会長が別に定める。

(退職手当)

第41条 職員の退職手当については、会長が別に定める。

(旅費)

第42条 職員の旅費については、会長が別に定める。

## 第6章 賞 罰

(表彰)

第43条 職員がつぎの各号のいずれかに該当するときは、表彰する。

- (1) 職務に誠実で他の模範となる時。
- (2) 職務上有益な工夫考案又は発明した時。
- (3) 災害を未然に防止し、又は非常の際に功労のあった時。
- (4) 勤務成績が優秀で永年勤続した時。
- (5) その他特に表彰の必要があると認められた時。

(表彰の方法)

第44条 職員の表彰は、賞状、賞品、賞金、昇格又は昇給をもって行う。

(懲戒処分)

第45条 本会の勤務能率の向上と本会の秩序維持をはかるため懲戒を行う。

(懲戒の決定)

第46条 懲戒の決定は会長が行う。懲戒を宣告された職員は実情によって異議の申し立てをできる。

(懲戒の種類)

第47条 職員に対する懲戒の方法は、次の各号いずれかによって行う。

(1) 戒告始末書を取り、将来を戒める。

(2) 減給

情状により6月以下の期間、給料の月額 $\frac{1}{5}$ 以下に相当する額を給料から減ずるものとする。

(3) 停職

1日以上6月以下の期間を定めて出勤を停止する。この場合において当該期間中の給与は支給しない。

(4) 懲戒解雇

第15条の規定によって懲戒解雇し、退職手当を支給しない。

(懲戒の基準)

第48条 前条に規定する懲戒のうち戒告、減給、停職は次の基準によって行う。

(1) 出勤常ならず勤務怠慢の場合。

(2) 正当な理由なく無断欠勤5日以上に及んだとき。

(3) 上司の許可を得ないで勤務中みだりに職場を離れたとき。

(4) 正当な理由なく遅刻、早退、外出が多いとき。

(5) けんか、口論を行い、職場の秩序を乱したとき。

(6) 職場内の風紀を乱したとき。

(7) 職場内の物品を無断で持ち出したとき、又は私物化したとき。

(8) 業務上の秘密を外部にもらし、又はもらそうとしたとき。

(9) 故意又は重大な過失により、施設、物品を破損したとき。

(10) 業務上の指示命令に従わないとき。

(11) 重大な履歴を詐称して採用されたとき。

(12) 業務に関し、不正不当の金品その他を授受したとき。

(13) 刑事事件に関する罪をおかしたとき。

(14) 前各号に準ずる不都合な行為のあったとき。

## 第7章 損害賠償

第49条 職員が故意又は重大な過失によって本会に損害を与えたときは、損害の全部又は一部を賠償させることがある。

## 第8章 雑 則

第50条 この規則を改正する必要がある場合は、事前に職員の代表の同意を得るものとする。

### 附則

(施行期日等)

この規程は、昭和61年1月1日から施行する。

この規程は、平成元年5月1日から施行する。

この規程は、平成3年8月1日から施行する。

この規程は、平成4年10月1日から施行する。

この規程は、平成5年4月1日から施行する。

この規程は、平成7年6月1日から施行する。

この規程は、平成8年6月1日から施行する。

この規程は、平成12年4月1日から施行する。

この規程は、平成14年7月24日から施行する。

この規程は、平成19年5月30日から施行する。

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

(別表)

忌引日数表

死亡したもの		日 数
配 偶 者		10日
血 族	一親等の直系尊属（父母）	7日
	〃 卑属（子）	7日
	二親等の直系尊属（祖父母）	3日
	〃 卑属（孫）	1日
	二親等の傍系者（兄弟姉妹）	3日
	三親等の傍系尊属（伯父伯母）	1日
姻 族	一親等の直系尊属	7日
	二親等の直系尊属	3日
	〃 傍系者	3日
	三親等の直系尊属	1日

(備考)

- 1 日数については、その事実を知った日から起算する。
- 2 葬祭のため遠隔の地に赴く必要のある場合には、実際に要した往復日数を加算することが出来る。

## 社会福祉法人長野県共同募金会組織規程

(趣旨)

第1条 この規程は定款に定めるもののほか、社会福祉法人長野県共同募金会の組織に関し、必要な事項を定めるものとする。

(組織)

第2条 定款第22条に基づく事務局に置く職員の職は、職員就業規則に規定する職員としての正規職ならびに嘱託職員就業規則に規定する職員としての嘱託職とし、職名及び職務は次のとおりとする。

職	職名	職務
正規職・嘱託職	参 与	特命に関する業務及び重要事項の決定への参画
	事務局長	事務局の業務の総括及び職員の指揮監督
	次 長	事務局長の職務遂行の保佐及び事務局長が特に命じた事務を処理し、職員の指揮監督をする。
	主 幹	上司の職務遂行の補佐及び上司が特に命じた事務を処理する。
	主 査	上司の命を受けて複雑、困難な業務を処理する。
	主 任	上司の命を受けて困難な業務を処理する。
	主 事	上司の命を受けて一般的な業務を処理する。

2 前項に規定するもののほか、事務を処理するため、臨時的任用の職員を置くことができる。

(補則)

第3条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、会長が別に定める。

附則

(施行期日等)

- 1 この規程は、平成29年4月1日から施行する。
- 2 従前の社会福祉法人長野県共同募金会処務規程は、平成29年3月31日限りで廃止する。

## 社会福祉法人長野県共同募金会配分安定資金規程

### (目的)

第1条 長野県共同募金会は、次の各号に備えて配分安定資金を保有するものとする。

- (1) 共同募金の実績が目標に達せず、配分計画に重大な支障を生ずるおそれのあるとき。
- (2) 特別な事情により、緊急の配分申請があり、次年度緊急配分積立金では対応できないとき。

### (資金)

第2条 資金は、次の各号により、理事会の議決を経て積み立てるものとする。

- (1) 配分した施設団体の廃止等による配分財産の返還金
- (2) 配分安定資金保管中に生じた利子
- (3) 積立財源として、取扱うことが適正と判断されるその他の資金

### (会計)

第3条 この資金は、寄付金サービス区分において処理する。

### (取崩し)

第4条 第1条各号に該当する場合は、理事会の議決を経て取崩しを行い、共同募金配分事業の財源とする。

### (改廃)

第5条 この規程の改廃は、理事会の決議によるものとする。

### 附則

この規程は、昭和39年6月1日から施行する。

この規程は、平成2年4月1日から施行する。

この規程は、平成7年4月1日から施行する。

この規程は、平成10年4月1日から施行する。

この規程は、平成13年4月1日から施行する。

この規程は、平成15年4月1日から施行する。

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

この規程は、平成29年1月13日から施行する。



## 社会福祉法人長野県共同募金会配分委員会規程

(趣旨)

第1条 この規程は、社会福祉法人長野県共同募金会配分委員会（以下「配分委員会」という。）の設置、運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

(設置)

第2条 配分委員会は、長野県における共同募金寄付金の公正な配分に資することを目的として、関係法令および社会福祉法人長野県共同募金会定款に基づき設置する。

(職務)

第3条 配分委員会は、次の各号に掲げる事項について審議を行う。

- (1) 共同募金の配分計画に関する事項
- (2) 共同募金の配分額に関する事項
- (3) 災害等準備金の積立に関する事項
- (4) 災害等準備金の配分および他の都道府県共同募金会から拠出を受けた資金の配分に関する事項
- (5) 他の都道府県共同募金会に対する災害等準備金の拠出に関する事項
- (6) 「緊急配分金」等に係る配分に関する事項
- (7) その他、配分委員会が必要と認めた事項

2 配分委員会は、受配を要望する者および受配者に対し、必要により調査・監査を行う。調査・監査に関し必要な事項は別に定める。

(組織)

第4条 配分委員会は、委員10名をもって組織する。

(委員)

第5条 配分委員会の委員は、民意を公正に代表する者を選出することとし、次の各号に掲げる者の中から、理事会の決議によって選任する。

- (1) 共同募金寄付者の代表者
- (2) 社会福祉事業・更生保護事業関係者
- (3) 学識経験者
- (4) 報道関係者
- (5) 役員及び評議員。ただし、役員と評議員の合計員数は配分委員の総数の2分の1を超えない員数とし、役員については、総数の3分の1を超えないこととする。
- (6) その他民意を公正に代表する者

2 前項の規定に関わらず、任期の満了前に退任した委員の補欠に係る委員の選任については、書面による決議をもって開催に代えることができる。この場合、第8条第4項の適用については、書面による議決をした委員を出席者とみなす。

3 次の各号に掲げる者は、配分委員会の委員になることができない。

- (1) 共同募金の配分を受ける者

- (2) 社会福祉法第40条第1項各号のいずれかに該当する者
- (3) 国および地方公共団体に職務を行う者

(委員長および副委員長)

第6条 配分委員会に委員長1名、副委員長1名を置き委員の互選により選出する。

- 2 委員長は、会務を総理する。
- 3 委員長に事故あるときは、副委員長がその職務を代理する。

(任期)

第7条 委員の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

- 2 委員に欠員が生じたときは、遅滞なく、補欠の委員を委嘱する。この場合において、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(会議)

第8条 配分委員会は、会長が招集する。

- 2 会長は、配分委員会の委員の総数の3分の1以上の委員が審議すべき事項を示して配分委員会の招集を請求したときは、その請求があった日から30日以内に、配分委員会を招集する。
- 3 配分委員会の議長は、委員長がこれにあたる。
- 4 配分委員会は、過半数の委員が出席しなければ、会議を開き、議決することができない。
- 5 配分委員会の議事は、出席した委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。
- 6 前項の場合において、議長は委員会の決議に、委員として議決に加わることができない。
- 7 第5項の規定にかかわらず、配分委員会の委員の全員が書面により同意の意思表示をしたときは、配分委員会の決議があったものとみなす。

(災害等準備金の特例)

第9条 災害等緊急時に限り、災害等準備金の配分及び被災都道府県への拠出等については、あらかじめ配分委員会において同意を得た範囲において委員長が専決することができる。

(施行細則)

第10条 この規程に定めるもののほか、配分委員会の運営に関し必要な事項は、委員長が定める。

附則

- 1 この規程は、平成13年4月1日より施行する。
- 2 この規程は、平成15年4月1日より施行する。
- 3 この規程は、平成29年3月24日より施行する。ただし、平成29年3月31日をもって任期満了となる配分委員会委員の選任は、評議員会の同意を得て行うものとする。

## 社会福祉法人長野県共同募金会配分規程

(趣旨)

第1条 この規程は、社会福祉法に定めるもののほか、社会福祉法人長野県共同募金会（以下「本会」という。）が行う寄附金の配分について必要な事項を定めるものとする。

(配分の対象)

第2条 配分は、本県内において民間社会福祉事業を営む次の各号に掲げるもので、配分を受けることを希望し、かつ配分を受けるにふさわしいものを対象とする。

- (1) 社会福祉法人、更生保護法人、公益社団（財団）法人、一般社団（財団）法人及び特定非営利活動法人
- (2) 法人格は有していないが、地域福祉の推進を図るための社会福祉活動及び更生保護活動、その他の社会福祉を目的とする事業を営むもの（国及び地方公共団体が設置、若しくは経営し、又はその責任に属するとみなされるものを除く。）
- (3) その他、本会が特に必要と認めるもの

(配分事業の種類)

第3条 配分の対象となる事業は、次のとおりとする。

- (1) 社会福祉施設等整備配分事業
- (2) 自動車整備配分事業
- (3) 県域社会福祉団体配分事業
- (4) 安心・安全なまちづくり公募配分事業
- (5) 県社会福祉協議会配分事業
- (6) 使途選択募金公募配分事業
- (7) 災害援護金配分事業
- (8) 全国共通テーマ配分事業
- (9) 市町村域地域福祉配分事業
- (10) NHK歳末たすけあい特別配分事業
- (11) その他本会が別に定める配分事業

(配分の原則)

第4条 配分は、前条に定める当該事業の配分要領等に基づき、募金年度の翌年度において実施する事業に対して行う。ただし、NHK歳末たすけあいに係る配分金、災害準備金取崩金による配分及びその他緊急の必要がある場合については、この限りではない。

(配分対象除外)

第5条 前条にかかわらず次の各号の一に該当する事業は配分の対象としない。

- (1) 構成員の互助共済を主たる目的とする事業
- (2) 特定の個人的活動又はそれに類する事業
- (3) 事業の経営が、政治、宗教等に利用されている傾向がある事業又は営利を目的に行っていると認められる事業
- (4) 経営の状況がその地域の寄附者から信頼されていない事業

- (5) 配分金以外の財源によって充当可能と認められる事業
- (6) 介護保険法の適用における指定介護保険事業（介護保険法でいう施設サービス以外の事業で不特定かつ多数のものの利益の増進に寄与する活動を主たる目的とする法人が行う事業を除く。）
- (7) 管理面の整備等自らの責任において措置することが適当と認められる事業
- (8) 国又は地方公共団体が経営し、又はその責任に属するとみなされるもの
- (9) 土地の取得のための事業
- (10) 申請時に既に着手している事業
- (11) その他配分を不相当とみなされる事業

(配分の申請)

第6条 配分の申請は、本会が指定する日までに別に定める申請書に必要な書類を添えて提出する。

2 配分申請書の提出後、申請事業内容又は資金計画等を変更するときは、速やかに本会に変更申請書を提出しなければならない。

(申請事業の審査)

第7条 本会は、前条の申請書の提出があったときは、申請に係る書類の審査を行うほか、必要に応じてヒアリング及び現地調査を行うものとする。

(配分計画)

第8条 配分計画は、社会福祉法第119条の規定に基づき、長野県社会福祉協議会の意見を聴取した上で、配分委員会の承認並びに理事会及び評議員会の議決を得て決定する。

(配分計画の調整)

第9条 当該年度の募金額が、前条に規定する配分計画の額に達しない場合は、配分委員会に諮り、所要の調整を行うものとする。

(配分決定)

第10条 配分を決定したときは、配分の条件を付して配分決定通知書により申請者に通知する。

(緊急配分事業の申請)

第11条 特別な事情により緊急に配分を希望する場合は、第6条の期限にかかわらず、その理由を付して「共同募金緊急配分申請書」（配分申請書の様式に準ずる）を本会へ提出するものとする。

(配分金の交付請求)

第12条 申請者は、配分の決定を受け、配分金の交付を受けようとするときは、別に定める配分金交付請求書を本会に提出する。

(配分金の交付)

第13条 本会は、前条の配分金交付請求書を受理した場合は、その内容が適正であることを確認の上、配分金を交付する。

(配分金交付の条件)

第14条 配分金の交付を受けた者は、次に掲げる事項を履行しなければならない。

- (1) 配分金は、配分に係る事業のために適正かつ効率的に使用し、寄附者の信頼に応えるようにすること。
- (2) 配分に係る事業又は経理に関する書類の提出若しくはその内容の監査等に応ずること。
- (3) 共同募金の配分を受けた事業の実施にあたっては、共同募金を財源とした事業であることを標識や印刷物等によって明示するほか、寄附者に対し広く周知すること。

(事業の実施報告)

第15条 配分金の交付を受けたものは、事業の完了後 30 日以内に別に定める実施報告書を本会へ提出しなければならない。

(事業の監査)

第16条 本会は配分金を交付したのものについて、前条の報告書に基づき、事業実施結果の監査を行うものとする。

- 2 前条の監査は関係書類、その他必要な資料を提出させて行うほか必要あると認めるときは、実地に監査を行うものとする。

(配分物件の管理期間及び処分の制限)

第17条 配分金により取得した物件等の管理期間は、財務省が定める耐用年数を目安とする。この場合の期間は、配分事業完了の翌年度の期首から起算するとし、この間の処分を禁止する。ただし、やむを得ない理由により処分を行おうとする場合は、本会の承認を得なければならない。

- 2 管理期間終了後、配分金により取得した物件を処分した場合は、処分後速やかに本会に報告する。

(受配者の寄附金募集の禁止)

第18条 法令の定めるところにより、共同募金の配分を受けたものはその配分を受けた後1年間はその事業の経営に必要な資金を得るために、いかなる名目のもとにも寄附金を募集してはならない。

(決定の取消し及び配分金の返還)

第19条 本会は、配分を決定した者又は配分金の交付を受けた者が、次の各号の一に該当したときは、配分金の全部又は一部の決定を取り消し、又は返還させることができる。

- (1) 事業を中止したとき及び事業を遂行する見込みがなくなったと認められるとき
- (2) 配分の対象となった事業を他の財源で実施したとき
- (3) 配分金を配分の対象となった事業以外の用途に使用したとき
- (4) 第6条第2項の規定によらずに、事業を実施したとき

(5) その他第10条の条件に不履行があったとき

(委任)

第20条 この規程を実施するため、必要な事項は、会長が別にこれを定めるものとする。

附則

- 1 この規程は、平成30年4月1日から施行する。
- 2 平成30年3月31日以前の配分金に係る行為は、すべてこの規程によりなされたものとみなす。
- 3 社会福祉法人長野県共同募金会配分規程（平成19年4月1日施行）及び共同募金配分実施細則（平成19年4月1日施行）は、平成30年3月31日をもって廃止する。

## 社会福祉法人長野県共同募金会の役員報酬に関する規程

### (目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人長野県共同募金会（以下「本会」という。）の定款第21条の規定に基づき、役員報酬に関し必要な事項を定めることを目的とする。

### (報酬の支給基準)

第2条 役員には、次の通り報酬を支給する。

- 2 常勤の役員として勤務する会長に支給する報酬は、別記1のとおりとする。
- 3 監事に支給する報酬は、別記2のとおりとし、勤務した日に支給する。
- 4 本会職員等就業規則に規定する職員である常勤の役員には、報酬を支給しない。
- 5 第2項から第4項に規定する役員以外の役員は、無報酬とする。

### (報酬等の額の決定)

第3条 常勤の役員として勤務する会長の報酬総額は、年間150万円以内とする。

- 2 この法人の全監事の報酬総額は、年間35万円以内とする。

### (報酬の支給方法等)

第4条 前条第2項に規定する報酬のうち、月額によるものは毎月、日額によるものは勤務した日の属する月の翌月に支給する。その他の支給条件、支給方法及び支給期日は、本会職員給与規程の例による。

### (月額報酬の日割り計算)

第5条 月額報酬について、月の中途において選任された場合は、その当日から、辞任又は解任した場合は、その当日までを日割りによって計算する。なお、死亡によって退任した場合は、その月までの報酬を支給する。

### (公表)

第6条 本会は、この規程をもって、社会福祉法第59条の2第1項第2号に定める報酬等の支給の基準として公表するものとする。

### (改廃)

第7条 この規程の改廃は、評議員会の決議を経て行う。

### (実施細則)

第8条 この規程に基づく報酬等の支給に関し、必要な事項は会長が別に定める。

附則

(施行期日等)

- 1 この規程は、平成29年7月1日から施行する。
- 2 従前の社会福祉法人長野県共同募金会役員報酬規程は、平成29年6月30日限りで廃止する。

別記1 (第2条第2項関係)

報酬額	月額	50,400円
	日額	12,600円

別記2 (第2条第3項関係)

報酬額	日額	12,400円
-----	----	---------

(長野県特別職の職員の給与に関する条例)

選挙管理委員会の委員	月額	50,300円
選挙分会長	日額	10,600円
地方社会福祉審議会の委員及び臨時委員		12,800円



## 社会福祉法人長野県共同募金会理事の職務権限規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人長野県共同募金会（以下「本会」という。）における理事の業務の適法かつ効率的な執行を図るため、その職務権限について必要な事項を定める。

(法令等の順守)

第2条 理事は、法令、定款及び本会が定める規程等を順守し、誠実に職務を遂行し、協力して定款に定める本会の目的の遂行に寄与しなければならない。

(専決)

第3条 会長及び常務理事の専決事項は、法令、定款及び諸規程に定めるもののほか、別表に掲げるとおりとする。

2 会長は、前項の専決を行った場合は、直近の理事会に報告をしなければならない。

(細則)

第4条 この規程に定めるもののほか、この規程に必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

(改廃)

第5条 この規程の改廃は、理事会の決議により行う。

附則

(施行期日)

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

## (別表) 第3条関係

項 目	専決区分	
	会 長	常務理事
職員の任免及び給与の決定に関する事	○	
職員の懲戒及び表彰に関する事	○	
募金及び配分の公告に関する事	○	
次年度緊急配分積立金の取崩しに関する事	○	
法人運営に重大な影響があるものを除き、債権の免除・効力の変更のうち、当該処分が法人に有利であると認められるもの	○	
1件500万円を越えない基本財産以外の固定資産の取得及び改良等のための支出、処分、売却並びに廃棄に関する事	○	
確定している1件2,000万円以上5,000万円未満の予算執行に関する事	○	
サービス区分内における中区分内の勘定科目相互間の予算の流用に関する事	○	
受配者指定寄付金の審査に関する事	○	
予備費の使用に関する事	○	
民間資金助成事業の推薦に関する事	○	
法令に基づく福利厚生に関する諸規定の制定及び改廃に関する事	○	
寄付金の収入に関する事		○
配分決定事業の変更及び配分金の交付に関する事		○
受配者指定寄付金の受入と配分に関する事		○
災害援護金の配分に関する事		○
災害義援金に関する事		○
経理規程第70条第1項第1号に規定する予定価格を越えない、売買、賃貸借、請負等の契約に関する事		○
1件250万円を越えない基本財産以外の固定資産の取得及び改良等のための支出、処分、売却並びに廃棄に関する事		○
確定している1件300万円以上2,000万円未満の予算執行に関する事		○
事務局長の服務に関する事		○
職員の労務管理・福利厚生に関する事		○
職員の昇格・昇給・休職に関する事		○
職員の期末・勤勉手当に関する事		○
職員の職務免除に関する事		○

## 履歴事項全部証明書

長野市大字西長野字加茂北143番地8  
社会福祉法人長野県共同募金会

会社法人等番号	1000-05-001688	
名称	社会福祉法人長野県共同募金会	
主たる事務所	長野市大字西長野字加茂北143番地8	
法人成立の年月日	昭和27年5月28日	
目的等	<p>目的 この社会福祉法人（以下「法人」という。）は、たすけあいの精神を基調として、長野県における社会福祉事業その他の社会福祉を目的とする事業の健全な発達及び社会福祉に関する活動の活性化により、地域福祉の推進を図るために、共同募金事業を行うことを目的として、次の事業を行う。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 共同募金に関する広報活動の実施と世論の醸成</li> <li>2 受配者の範囲及び配分予定額の決定</li> <li>3 募金目標額の決定</li> <li>4 募金及び配分の実施並びに寄付金の管理</li> <li>5 受配者に対する配分用途の監査</li> <li>6 受配者指定寄付金の受け入れ及び審査</li> <li>7 中央共同募金会において議決した事項の実施</li> <li>8 社会福祉協議会との連絡</li> <li>9 民間社会福祉資金の総合的調整</li> <li>10 その他本会の目的達成のため必要な事業</li> </ol> <p style="text-align: right;">平成23年 6月21日変更      平成23年 6月23日登記</p>	
役員に関する事項	<div style="background-color: black; width: 100px; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> 理事長                  合 津 文 雄	平成29年 6月26日就任
		平成29年 7月10日登記
	<div style="background-color: black; width: 100px; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> 理事長                  合 津 文 雄	令和 1年 6月20日重任
		令和 1年 7月 3日登記
	<div style="background-color: black; width: 100px; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> 理事長                  合 津 文 雄	令和 3年 6月24日重任
	令和 3年 7月 7日登記	
資産の総額	<u>金1億7871万1797円</u> 平成30年 3月31日変更	平成30年 6月22日登記
	<u>金1億8290万3144円</u> 平成31年 3月31日変更	令和 1年 6月24日登記
	<u>金1億6258万280円</u> 令和 2年 3月31日変更	令和 2年 6月29日登記

長野市大字西長野字加茂北143番地8  
社会福祉法人長野県共同募金会

	金1億5375万2128円 令和3年3月31日変更 令和3年6月29日登記
解散の事由	この法人は、社会福祉法第46条第1項第1号及び第3号から第6号までの解散事由により解散する。 社会福祉法第46条第1項第1号及び第3号に規定する解散をする場合には、理事総数（現在数）の3分の2以上の同意及び評議員会の決議を得て、長野県知事の認可又は認定を受けなければならない。 平成29年4月1日変更 平成29年4月6日登記
登記記録に関する事項	平成元年法務省令第15号附則第3項の規定により 平成12年11月30日移記



これは登記簿に記録されている閉鎖されていない事項の全部であることを証明した書面である。

(長野地方法務局管轄)

令和4年5月24日

長野地方法務局  
登記官

中 村 修

